

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД



А. Панфилов

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

для специальности среднего профессионального образования

социально-экономического профиля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владимир, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины профессиональной подготовки «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69).

Кафедра-разработчик: Экономика инноваций и финансы.

Рабочую программу составил: Власенко К.А. преподаватель КИТП ВлГУ. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 
протокол № 1 от «02» сентября 2020 года

Заведующий кафедрой 
(наименование кафедры)  (подпись) О.А. Докичев Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ

протокол № 2 от «07» сентября 2020 года

Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год, протокол № ____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год, протокол № ____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год, протокол № ____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП.06 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы.	актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

	профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	семестр ¹
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50	2
в том числе:		
теоретическое обучение	20	2
лабораторные работы	-	-
практические занятия	20	2
курсовая работа (проект)	-	-
самостоятельная работа обучающихся	10	2
консультации		-
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет

¹ Указывается семестр изучения (в случае изучения дисциплины в нескольких семестрах необходимо увеличить количество столбцов)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формируемых в соответствии с программой
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, 09-11
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Документ и его характеристики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Система управления документами.	2	
Тема 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, 09-11
	1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.	2	
	2. Стандарты в документировании управленческой деятельности.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Правовая база документирования управленческой деятельности. Общероссийские системы документации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	Классификаторы и унифицированные системы документации.	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09-11
	Содержание учебного материала	6	
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения Докладные и объяснительные записки, заявления, справки.	2	
Тема 4. Кадровая документация	Содержание учебного материала	6	
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	ОК 02, 04, 05, 09-11
	2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. 1. Оформление приказов по личному составу	2	
	2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятия договора. Виды договоров.	2	ОК 01-05; 09-11
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
Тема 5. Договорно-правовая документация	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2	
	Содержание учебного материала	6	
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	ОК 01, 0.2, 04, 0.5, 09-11
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Предварительное рассмотрение документов. Обработка отправляемой корреспонденции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Передача документов в структурные подразделения.	2	
Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, 09-11
	1. Ценная информация и конфиденциальные документы.	2	
	2. Документирование конфиденциальных сведений.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	2	

Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		6	ОК 01-05, 09-11
	1. Регистрация документов. Формы регистрации документов.		2	
	2. Компьютерные базы данных.			
	3. Сроки исполнения документов.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2	
	Практическое занятие. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Постановка документа на контроль и снятие с контроля			
	Содержание учебного материала		6	
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		2	
2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.				
Тема 9. Организация оперативного и архивного хранения документов	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2	ОК 01-05, 09-11
	Практическое занятие. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Составление заголовков дел. Типовые и примерные номенклатуры дел			
	Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Всего:		50		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/449769
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. - 376 с.ISBN 978-5-222-23063-3.	2014	-	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/908867
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. ISBN 978-5-16-006789-6	2020	-	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1088888
Дополнительная литература			
1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/453767
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/452800
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.	2020	-	Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/453688

3.2.2. Периодические издания

1. Журнал «Вестник ВлГУ. Серия: Экономические науки». Режим доступа: <http://vestnik-es.vlsu.ru/>
2. Журнал «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/>
4. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
3. <http://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс
4. <http://www.garant.ru/> - ОО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"
5. <https://egrul.nalog.ru/index.html> - Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по	использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.	
---	--	--

существо, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
--	--	--

Рецензент (эксперт):

Александр Сергеевич Максимов "Александр Сергеевич Максимов" О.В.

Ан