

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **ОП.3 «Документационное обеспечение управления»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: **Бухгалтер**

Статус дисциплины: **обязательная, вариативная**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	преподаватель	А.Е. Мурумбаева
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	руководитель образовательной программы	О.А. Чиркова

г. Рубцовск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.	-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.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном	

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		сообщений	языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- 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 контировки первичных бухгалтерских	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 существу, арифметическую проверку; проводить	Иметь практический опыт работы с современными средствами информатизации и программным обеспечением.

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>документов;</p> <p>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
ПК 2.7	<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- выполнять</p>	<p>Иметь практический опыт работы с современными средствами информатизации и программным обеспечением.</p>

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
			контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Менеджмент, Экономика организации
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы предпринимательской деятельности

3. Объем дисциплины в акад. часах

Общий объем дисциплины в час: 41

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)							
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Уроки	Консультации	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа
очная	16	0	16	0	0	0	0	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Лекционные занятия (16ч.)

1. РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1

Введение. Документ и система документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,4,5,8,9,13] 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

2. Тема 1.2.

Система организационно-распорядительной документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,5,8,14] 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.

2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.

3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу

3. Тема 1.3.

Денежные и финансово-расчетные документы {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,6,7,8,12] Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

4. Тема 1.4.

Договорно-правовая документация {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4,5,8,11,14] Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.

5. РАЗДЕЛ 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,6,9,14] Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации

Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

6. Тема 2.2.

Информационные технологии в делопроизводстве {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[8] Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач

6. Тема 2.3

Организация оперативного и архивного хранения документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[4,5,9,10,11,12,13] Систематизация документов и их хранение.

Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.

Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.

Практические занятия (16ч.)

1. Тема 1.2.

Система организационно-распорядительной документации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[8,9]

1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.

2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.

3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов

4. Документирование трудовых правоотношений.

2. Тема 1.3.

Денежные и финансово-расчетные документы {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[8]

Самостоятельное составление и оформление шаблона денежных и финансово-расчетных документов

3. Тема 1.4.

Договорно-правовая документация {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[3,4,5,13]

Составление и оформление претензионных писем, договоров

4. Тема 2.1

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {образовательная игра} (2ч.)[9,10] Образовательная игра "Организация документооборота на предприятии"

5. Тема 2.2.

Информационные технологии в делопроизводстве {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[9]

1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

6. Тема 2.3

Организация оперативного и архивного хранения документов {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[8,9,10]

Составление и оформление номенклатуры дел

Самостоятельная работа (9ч.)

1. Тема 1.2.

Система организационно-распорядительной документации {анализ казусов}

(1,5ч.)[8] Оформление документов с помощью программы Microsoft Word (Приказ, устав, распоряжение)

2. Тема 1.3.

Денежные и финансово-расчетные документы {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[7,9,12]
Оформление платежных документов

3. Тема 1.4.

Договорно-правовая документация {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[4,5,7,8,12] Составление и оформление претензионных писем

4. Тема 2.1

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1ч.)[8,9] Работа с документацией

5. Тема 2.2.

Информационные технологии в делопроизводстве {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (1,5ч.)[9] Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

6. Тема 2.3

Организация оперативного и архивного хранения документов {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (3ч.)[9,10] Составление и оформление номенклатуры дел.
Подготовка к Контрольной 2

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Мурумбаева А.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»/ А.Е. Мурумбаева; Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск: РИИ, - 2024. – 15 с.

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

(дата обращения: 11.06.2024). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

3. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.] // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 01.06.2024)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)// Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/codex/> (дата обращения: 01.06.2024)

5. Трудовой кодекс Российской Федерации)// Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/codex/> (дата обращения: 01.06.2024)

6. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ: Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года: послед. ред.// Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

7. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учет (с изменениями на 12 декабря 2023 года): Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ: Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года: послед. ред.// Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902316088> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов: Дата введения 2018-07-01 // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. Термины и определения: Дата введения 2014-03-01// Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

10. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ от 11 апреля 2018 года N 44 // Официальный портал «Кодекс»: сайт. URL: <https://docs.cntd.ru/document/542623605> (дата обращения: 01.06.2024). Режим доступа: свободный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

12. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

13. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

14. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

15. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента. Для изучения данной дисциплины профессиональные базы данных и информационно-справочные системы не требуются.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Антивирус Kaspersky
3	Windows

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения практических занятий

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Устный опрос, тестирование
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Устный опрос, практическая работа.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Практическая работа
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Устный опрос, практическая работа, рефераты, тестирование

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Практические занятия (семинары, уроки) – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий (семинаров, уроков) заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, справочниками и различными текстами.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия (семинары, уроки) являются также формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента.

На практических занятиях (семинарах, уроках) желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения.

Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам, урокам) включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия (семинара, урока), в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;

- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, рекомендованных преподавателем;

- необходимо выучить соответствующие термины;

- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении и выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, уроках);

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях (семинарах, уроках) получить на них ответы;

- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Активное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания изучаемой дисциплины и формированию основ профессионального мышления.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).