МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«_25_» ____04____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Улан-Удэ
2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____ Ситникова О. В.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от «25» 04 2018г. № 9

Председатель ЦМК _____ Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж
Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»
для обучающихся по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуется на 2-м году обучения (3 семестр) очного обучения (на 2-м курсе заочного обучения).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу профессиональных дисциплин ППССЗ специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Цели и задачи изучения учебной дисциплины - планируемые результаты обучения

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

знать: 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 документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
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 сообщений
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

уметь:

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 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;
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 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

3. 3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Вид учебной работы	Объем часов для очного обучения	Объем часов для заочного обучения
Максимальная учебная нагрузка	32	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	8
в том числе:		
практические занятия	16	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	24
Итоговая аттестация	ДЗ	ДЗ

4. Список авторов учебно-методического комплекса:

Ситникова Ольга Владимировна, преподаватель ТК ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	**6**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**7**
3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	**14**
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**14**
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**15**
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ***Место дисциплины в учебно - воспитательном процессе.***

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональную часть общепрофессионального цикла учебного плана и. реализуется на 1-м году очного обучения (1 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году очного обучения (3 семестр) на базе основного общего образования, на 1 курсе заочного обучения на базе среднего общего образования и на 2 курсе заочного обучения на базе основного общего образования.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программе

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.

3. Цели изучения дисциплины и планируемые результаты обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: 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 документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
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 сообщений
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
уметь:
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 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;
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 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Распределение учебного времени дисциплины

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации

студентов по учебной дисциплине (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	1,2год, семестр 16 нед.	32	32	16	16			ДЗ
заочная	1,2 год	32	8	4	4	24	ИЗ	ДЗ

Таблица 2. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Учебный год, семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма	Уровень освоения
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
2 год обучения, 3 семестр	**Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**				
	Тема 1.1. Сущность и задачи ДОУ	***Содержание учебного материала:***	***2***	***0,5***	*1*
		1 Управление документацией как одна из функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Организационное построение службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства в организации (на предприятии).	*1*	*0,5*	
		2 Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Понятие «документационное обеспечение управления». Понятия «документирование», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	*1*		
		Практические занятия	***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:		***3***	
		1 Проработка пройденного материала		*3*	
		2 Выдача тем рефератов			
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	***Содержание учебного материала:***	***2***	***0,5***	
		1 Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Действующее законодательство РФ. ГСДОУ.	*1*	*0,5*	
		2 Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах	*1*		

			РФ. Характеристика основных государственных и национальных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и другие нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.			*1,2*
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***7***	
		1	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сере ДОУ.		*7*	
	Тема 1.3. Общие правила оформления управленческих документов	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	ГОСТ Р 6.30-2003. Форматы бумаги. Формуляр документа. Состав и назначение реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	*1*	*0,5*	*2*
		2	Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***3***	
		1	Изучить ГОСТ Р 6.30-2003.		*3*	
	Тема 1.4. Система организационно-распорядитель-ной документации	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания.	*1*	*0,5*	*2*
		2	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Процедура издания распорядительных документов.	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***6***	

		1	Проработка пройденного материала		*3*	
		2	Составить: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу.		*3*	
	Тема 1.5. Система справочно-информацион-ной и справочно-аналитической документации	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных (протоколы, докладные и объяснительные записки, предложения, заявления, письма) документов.	*1*	*0,5*	*2*
		2	Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт, справка, сводка, отзыв, список перечень).	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***6***	
		1	Проработка пройденного материала		*3*	
		2	Составить: акт, протокол.		*3*	
		Конспект лекций по разделу			***8***	
	Раздел 2. Организация работы с документами.					
	Тема 2.1. Организация документообо-рота	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Средства доставки и отправки документов. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Порядок обработки документов. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Учет объема документооборота. Электронный документооборот и основные требования к его организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.	*1*	*0,5*	*1,2*
		2	Инструкция по делопроизводству (работе с документами) – инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы документационного обеспечения управления со службой безопасности.	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***3***	
		1	Проработка пройденного материала		*3*	

	Тема 2.2. Регистрация документов и контроль за их исполнением	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	Понятие «регистрация документов». Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах.	*1*	*0,5*	*1,2*
		2	Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***15***	
		1	Проработка пройденного материала		*3*	
		2	Подготовка и защита рефератов		*12*	
	Тема 2.3. Организация хранения документов	***Содержание учебного материала:***		***2***	***0,5***	
		1	Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Общие требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях.	*1*	*0,5*	*1,2*

			Организация экспертизы ценности документов в организации. Установление сроков хранения документов. Условия уничтожения документов.			
		2	Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел, нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составления описи дел и передача дел в архив. Ответственность организаций за сохранность документов.	*1*		
		Практические занятия		***2***	***0,5***	
		Самостоятельная работа обучающихся:			***3***	
		1	Проработка пройденного материала		*3*	
		Конспект лекций по разделу			***7***	
		Форма контроля: дифференцированный зачет				
			Всего: **Теоретического обучения** **Практических занятий** **Самостоятельной работы**	***32*** ***16*** ***16***	***32*** ***4*** ***4*** ***24***	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной учебной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям (выполнение домашних заданий);
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы учебной дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Срок и вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
	З	ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала, выполнение домашних практических заданий, подготовка и защита реферата	14	2 нед.	[1,2,3, 6,7] [1-5] [1-7]	
		КЛ - конспект лекций по тематике разделов (бумажный носитель, презентация)	10		[1,2,3, 6,7]	Защита лекции
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
Итого:				-	24	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» учебно-методическими материалами

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф

1	*2*	*3*	*4*	*5*
38.02.01«Экономика и бух. учет (по отраслям)» 2 год	**Основная литература**			
	1	1. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования по специальностям "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", "Банковское дело", "Страховое дело (по отраслям)", "Операционная деятельность в логистике", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 15-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 218, [1] с. : рис., табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1300 экз. (Шифр -578329)	15	100%
	2	2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии "Секретарь", специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" / М. И. Басаков. - Второе изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2018. - 215, [1] с. : рис.; 21 см. - (Начальное и среднее профессиональное образование). (Шифр - 450171)	10	
	3	Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования по группе специальностей "Экономика и управление" / В. С. Соколов. - Форум, 2012. - 176 с.	5	
	Дополнительная литература			
	4	Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /под ред. Ю.П.Орловского. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009.- 239 с.	5	
	5	Щур-Труханович Л.В. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам: Практическое пособие - 2-е изд., перераб. - ("Библиотека журнала "Кадры предприятия" – Вып.4) – М.: Издательство Финпресс, 2008 – 174 с.	10	
	Периодические издания		-	
	6	Журнал «Кадровое дело»	-	
	7	Журнал «Делопроизводство»		
	Информационное обеспечение		-	
	8	ППП Excel.	-	

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения учебной дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория	1 2	Ноутбук, мультимедиапроектор	1 1	

6. 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 сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение 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 лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

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 контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана	Оценка результатов выполнения практических работ.

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 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;	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 использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

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 существу, 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;		