

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашкина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:49:35

Уникальный программный идентификатор:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** ОП.06 Документационное обеспечение управления

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2024

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных 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 следующих общих компетенций: ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документации;</li> <li>- осуществлять хранение, поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> </ul>

<b><i>иметь практический опыт:</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li><li>- освоения технологий автоматизированной обработки документации;</li><li>- использования унифицированных форм документации;</li><li>- осуществления хранения, поиск документов;</li><li>- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</li></ul>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	10
Курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Тема 1 Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Теоретическое обучение:</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2	
<b>Тема 2 Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Теоретическое обучение:</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие.</b> Составление и оформление приказов, распоряжений, служебных записок и других справочно-информационных документов	2	
<b>Тема 3 Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Теоретическое обучение:</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
<b>Тема 4 Договорно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02; ОК 05;

<b>правовая документация</b>	<b>Теоретическое обучение:</b> 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 02; ОК 05;
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление договора купли-продажи	2	ПК 2.2; ПК 2.7.
<b>Тема 5 Документы при проведении инвентаризации активов предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02; ОК 05;
	<b>Теоретическое обучение:</b> 1.Состав и учет объема документооборота предприятия при проведении инвентаризации. 2. Порядок проведения инвентаризации активов предприятия.	2	ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Практическое составление документации при проведении инвентаризации	2	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
<b>Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02; ОК 05;
	<b>Теоретическое обучение:</b> 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 02; ОК 05;
	<b>Практическое занятие.</b> Современные офисные информационные технологии	2	ПК 2.2; ПК 2.7.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> практические методы и способы архивного хранения документов организации	2	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
<b>Консультация</b>			
<b>Промежуточная аттестация:</b>		<b>Зачет с оценкой</b>	ОК 02; ОК 05; ПК 2.2; ПК 2.7.
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

