МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович

Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.08.28 11:21:31 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Бутенко А.Ф.
28 августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ: 1 год 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2024

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2024), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 29 февраля 2024 г. Протокол №7.

3. Приказ Минпросвещения России от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методического совета факультета среднего профессионального образования «27» августа 2024 г. Протокол № 1.

Председатель методического совета : Кроливецкая И.Е.

Разработчик: преподаватель 1 категории Волохов Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины……..	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины……..	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины……..	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям»)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) и профессиональной подготовке работников в области товароведения и сферы обслуживания.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Б) обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в. т.ч. с использованием информационных технологий (ОК 02, ОК 05, ОК 09)
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- использовать унифицированные формы документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- осуществлять хранение и поиск документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- основные понятия документационного обеспечения управления (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- системы документационного обеспечения управления (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- классификацию документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- требования к составлению и оформлению документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	–
практические занятия	16
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	–
Самостоятельная работа студента (всего)	–
в том числе	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	–
решение задач, подготовка к практическим занятиям	–
Итоговая аттестация в форме (указать)	зачет

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

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.	**Основные виды документов**		
Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Содержание учебного материала	*16*	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7
	1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности		
	2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа		
	3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки		
	4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	*8*	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание. – Классификация документов	*10*	
Раздел 2.	**Организация работы с документами. Виды документов при грузоперевозках. Таможенное оформление**		
Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала	*10*	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7
	1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		
	2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.		
	3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	*6*	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся - Проработка лекций. Подготовка к практическим за-	*8*	

	нятиям. Домашнее задание – номенклатура дел			
Тема 2.2. Коммерческая переписка	Содержание учебного материала			
	1.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	*10*	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7
	2.	Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция		
	3.	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.		
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		*4*	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям – деловой документационный этикет		*8*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)*			–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрены)*			–	
		Всего:	*80*	

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета ДОУ, оборудованные аудитории для проведения интерактивных лекций, компьютерный класс, электронный читальный зал.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели;
- доска меловая;
- рабочие тетради;
- формы отчетности о финансово-экономическом состоянии организации;
- калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Документационное обеспечение управления: учебник	Алексеева, Т. В.	Москва: Университет «Синергия», 2020. - Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/143982	1-2	+	+
2	Документационное обеспечение управления: учебник для СПО	Павлова, Р. С.	Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 416 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/173087	1-2	+	+

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	7	8
1	Документационное обеспечение управления	Павлова, Р.С.	Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 604 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/256058	1-2		
2	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики	Егоров, В.П.	Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 372 с. – Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/292970	1-2		

Интернет ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система.– https://e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
4. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
5. Электронная информационная образовательная среда института https://ачии.рф/

Информационные справочные системы и базы данных

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;
www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»;

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

3.3. Особенности реализации рабочей программы

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (умения, знания, общие компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**		
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в. т.ч. с использованием информационных технологий (ОК 02, ОК 05, ОК 09)	Умение оформлять и проверять правильность оформления документации, реквизитов и формуляров	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Умение вести автоматизированную обработку документов, работать в системах электронного документооборота	Устный опрос. Тестирование.
использовать унифицированные формы документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Умение работать с шаблонами документов, составлять типовые документы в своей деятельности	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
осуществлять хранение и поиск документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Умение осуществлять хранение и поиск документов, работать в архиве, оформлять номенклатуру	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Умение использовать телекоммуникационные технологии, применять средства современных коммуникаций	Устный опрос.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Знание понятий: целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Контрольная работа. Тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Знание классификации и системы документации в управлении	Устный опрос. Тестирование.
системы документационного обеспечения управления ((ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Знание классификаций систем документооборота	Устный опрос. Оценка выполненных практических работ. Тестирование.
классификацию документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов	Устный опрос. Тестирование.
требования к составлению и	Знание реквизитов, правил их	Устный опрос. Тестирова-

оформлению документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	оформления, ГОСТы по делопроизводству	ние.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7)	Знание основных этапов обработки документов	Устный опрос. Тестирование.