МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 10:51:31 +03'00'

А.Ф. Бутенко
24 апреля 2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев

Структурное подразделение: Донской технико-технологический колледж

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2025

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 просвещения РФ от 24 июня 2024 г. №437.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2025), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ «19» февраля 2025г. Протокол № 6.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление»
26 марта 2025 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.08 «Торговое дело» «28» марта 2025 г. Протокол № 7.

Председатель: Буткова О.В.

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Волохов Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины……...	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины……..	5
3.	Условия реализации учебной дисциплины……..	8
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..	10

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- 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 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
- ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
- ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02);
- взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);

- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01);
- современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9);
- основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04)
- классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);
- виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	16
Самостоятельная работа студента (всего)	6
в том числе	
подготовка к практическим занятиям	6
Промежуточная аттестация по дисциплине	

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	*8*	
	1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности Современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии		*1*
	2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа		*1*
	3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки		*1*
	4. Классификация первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. Виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;		*1*
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	*8*	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание. – Классификация документов		
Раздел 2.	**Организация работы с документами.**		
Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с докумен-	Содержание учебного материала	*4*	
	1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		*1*
	2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.		*1*

тами. Организация хранения документов.	3.	Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов		*1*
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		*4*	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. 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	*4*	*1*
	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		*1*
	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.		*3*
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		*4*	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям – деловой документационный этикет			
Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)*			–	
Подготовка к промежуточной аттестации				
Всего:			*48*	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета 2-374 документационного обеспечения управления, оборудованных аудиторий для проведения интерактивных занятий, электронный читальный зал.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты-схемы ДОУ.

Технические средства обучения:

Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.

2-252 Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов).

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

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1 Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с.367-368. - Доп. М-вом образования РФ. - Рек. УМО РАЕ. - Прил.: с.291-366. - ISBN 978-5-222-28631-9 : 492-80.	Басаков, М.И.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.	Модуль №1,2	3	20	
2	Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования /. - 14-изд., стер. - - 224 с. - (Профессиональное образование). - Рек. ФГАУ "ФИРО". - ISBN 978-5-4468-2278-2: 462-73.	Пшенко А. В., Доронина Л. А.	М.: Академия, 2015.	Модуль №1,2	3	10	

3.2.2 Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова. - 2-е изд., испр. - - 240 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с.235. - Прил.:	Брыкова, Н.В.	М.: Академия, 2015.	Модуль №1,2	3	10	

	с.221-234. - Рек. ФГАУ "ФИРО". - ISBN 978-5-4468-2185-3: 558-03. - 10 экз.					
3	Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881	Брескина, Н. В.	Ставрополь: СКФУ, 2015.	Модуль №1,2	3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru
4	Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	Грозова, О.С.	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	Модуль №1,2	3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru
5	Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. -. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657	Демин Ю. М.	Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014	Модуль №1,2	3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (умения, знания)	**Основные показатели оценки результатов**	**Форма контроля и оценивания**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:		
определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02);	Умение систематизировать, классифицировать документацию, выделять основные распорядительные документы Применение ГОСТ 6.30-2003, правильность оформления реквизитов, основных управленческих документов, номенклатуры, порядок и организация работы с документами	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04);	Уметь взаимодействовать в коллективе и работать в команде	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9);	Умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);	Умение обрабатывать документы, проводить подготовку к инвентаризации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое поло-	Умение оформлять платёжные документы, составлять формы бухгалтерской отчётности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях

жение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)		
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:		
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01);	Знание ГОСТ Р.630-2003, УСОРД Знание видов коммуникаций, классификация документов, ОКУД, Знание основных реквизитов, порядок составления номенклатуры, порядок работы с архивом	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9);	Знание средств поиска, анализа и интерпретации информации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04)	Знание мотивационных факторов	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);	Знание первичных бухгалтерских документов, порядок проведения инвентаризации	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)	Знание видов платёжных документов, порядок отражения операций, формы бухгалтерской отчётности	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
Итоговый контроль		Зачёт с оценкой

Разработчик:

каф. экономики, и управления	к.э.н., преподаватель первой категории	Н.Н. Волохов