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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Н.А. Глечикова
«18» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ:2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2020

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 «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессена заседании кафедры «Экономика и управление»
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф. _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н. _____

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: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОПЦ.

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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
– ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
– ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
– ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
– ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
– ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Б) обладать профессиональными компетенциями:

– ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
– ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
– 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 уметь:

- ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 01, ОК 02);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 01, ОК 02, ОК 10, ОК-11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);

- проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 2.7, ПК 4.7)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 01, ОК 02);
- виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 5, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);
- информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу её в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 09, 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 46 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	14
Самостоятельная работа студента (всего)	
в том числе	
подготовка к практическим занятиям	
Промежуточная аттестация по дисциплине	Зачёт - 2

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*	
	1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности		*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		*1*
	4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки		*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 документами. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала	*8*	
	1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		*1*
	2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.		*1*
	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.	Содержание учебного материала		

Коммерческая переписка	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	*8*	*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		*2*	
	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			*2*	
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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета налогов и налогообложения, оборудованных аудиторий для проведения интерактивных лекций, компьютерный класс, электронный читальный зал.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- макеты.

Технические средства обучения: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, PowerPoint, СПС КонсультантПлюс.

Требования к программному обеспечению учебного процесса

Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы			№ лицензии (свидетельства)	Срок действия
		Расчетная	Обучающая	Контролирующая		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Основные виды документов **Раздел 2. Организация работы с документами.**	СПС «КонсультантПлюс»		+		-	Бессрочная (Действующий договор ИТС ПРОФ ВУЗ с РИЦ «Информ-Групп»)
	КонсультантПлюс: ВерсияПроф		+		480096	Бессрочная (Действующий договор ИТС ПРОФ ВУЗ с РИЦ «Информ-Групп»)
	КонсультантПлюс: Экспери - приложение		+		32610	Бессрочная (Действующий договор ИТС ПРОФ ВУЗ с РИЦ «Информ-Групп»)
	Консультант плюс (Комментарии законодательства)		+		136182	Бессрочная (Действующий договор ИТС ПРОФ ВУЗ с РИЦ «Информ-Групп»)
	Microsoft Office 2003 – 2016, Windows2000 – Windows8.1-Windows 10	+			V1928651	Дата вступления в силу 28 июня 2018 (продление в рамках соглашения до 30.06.2024)
	Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2013SP1, 2016	+				28 июня 2019
	Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2013SP1, 2016	+				28 июня 2019
	PowerPoint 2003, 2007, 2010, 2013, 2013SP1, 2016	+				28 июня 2019

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	1	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	1	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. -	Брыкова, Н.В.	М.: Академия, 2015.	Модуль №1,2	1	10	

	Прил.: 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	1	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	1	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	1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru	

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы.

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

www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»

www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ.

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:		
– ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 01, ОК 02);	Умение систематизировать, классифицировать документацию, выделять основные распорядительные документы	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
– осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 01, ОК 02, ОК 10, ОК-11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);	Осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
– проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	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

контроля (ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 2.7, ПК 4.7)		
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:		
– общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 01, ОК 02);	Знание ГОСТ Р.630-2003, УСОРД	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
– виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 4, ОК 5, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);	Знание видов коммуникаций, классификация документов, ОКУД,	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
– информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу её в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 09, ПК 2.7 ПК 4.7)	Знание основных реквизитов, порядок составления номенклатуры, порядок работы с архивом	– Периодический выборочный устный опрос – Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях
Итоговый контроль		зачёт

Разработчик:

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

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа учебной дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа учебной дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа учебной дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____

Рабочая программа учебной дисциплины_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. кафедрой_____