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
Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 10:58:13 +03'00'
Директор
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: 1 год 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
О**П.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