

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блещенко Павел Павлович

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 10.12.2024 10:23:47

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
(3 курс)

По специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Людмила Васильевна Ворончук, преподаватель

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 4 от «31» 01 2024 г.

Зам. директора по УР



С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....		4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ.....		7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ...		12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....		14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения студент должен обладать следующими *общими компетенциями*:

– 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

– 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

– ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

– ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

– 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.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- 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 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 51 час, включает в себя 21 час лекционных занятий и 25 часов практических занятий, 5 часов которых отводится на самостоятельную работу обучающегося.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса текущий контроль усвоения учебного материала основной массой обучающихся осуществляется в форме тестового контроля знаний, письменного и индивидуального устного опроса обучающихся в рамках аудиторной самостоятельной работы.

На итоговую аттестацию в форме зачёта выделяется – не более 2 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>21</i>
практические занятия	<i>25</i>
Аудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>5</i>
Подготовка конспектов и письменная презентация сообщений и докладов по предлагаемым темам	<i>2</i>
Подготовка конспектов и письменная презентация сообщений и докладов по предлагаемым темам	<i>3</i>
<i>итоговая аттестация в форме зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности		16	
Тема 1.1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	Практические занятия №1 Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Практические занятия №2 Современно нормативно-методическая база организации работы с документами в управлении.	4	
Тема 1.2 Документ и его свойства	Содержание учебного материала	6	2
	1 Понятие «информация».		
	2 Понятие «документ».		
	3 Свойства и функции документа.		
Практические занятия №3 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Практические занятия №4 Документ как средство и способ реализации управленческих функций.	4		
Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения		25	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Классификация организационно-распорядительной документации организационные документы,		
	2	Распорядительные документы. Справочно-информационные, служебные письма.	4	
	Практические занятия №5 Оформление организационно-распорядительной Практические занятия №6 Оформление справочно-информационной документации.			
	Самостоятельная работа обучающихся Составить должностную инструкцию работника. Ответить на вопросы: 1 Понятие должностной инструкции. 2 Какие основные пункты входят в должностную инструкцию работника? Составить приказ об упорядочении приема на работу, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам организации. Ответить на вопросы: 1 Какие документы относятся к распорядительным? 2 Дайте определение приказа.		2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокол.		
	2	Типовая форма контракта.	8	
	Практические занятия №7 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.			
	Практические занятия №8 Форма договора поручительства.			
	Практические занятия №9 Примерный договор купли-продажи.		3	
Практические занятия №10 Примерная форма договора поставки.				
Самостоятельная работа обучающихся: Составить резюме и заявление о приеме на работу. Ответить на вопросы:				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	1 Дайте определение резюме. В каких целях оно используется? 2 Какие правила оформления применимы к заявлению о приеме на работу? Оформить срочный трудовой договор. Ответить на вопросы: 1 Дайте определение трудового договора. 2 Какие основные пункты включает в себя трудовой договор? 3 В чем особенность срочного трудового договора?		
Раздел 3 Систематизация и хранение документов.		10	
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов.	Содержание учебного материала	6	3
	1 Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль,		
	2 Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения.		
	3 Характеристика конфиденциальной информации.		
	Практические занятия №11 Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Практические занятия №12 Хранение документов и дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	4	
Всего:		51	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Федеральный закон от 10.01.2022 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

2 Федеральный закон от 22.10.2021 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

3 Федеральный закон от 27.07.2022 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

4 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 2021.

5 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2021.

6 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями на 2022г.

7 Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями на 2022г.

8 Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2022

- 9 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2021
- 10 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2021
- 11 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2021
- 12 Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2022

Дополнительные источники:

- 1 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2022
- 2 Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М.: ИНФРА-М, 2021.

Интернет-ресурсы:

- 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 2 Справочно-правовая система «Гарант».
- 3 [http:// www.gravmta.ru](http://www.gravmta.ru) – Культура письменной речи.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения: общие и профессиональные компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	практическое занятие
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	практическое занятие
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	тестирование
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	практическое занятие,
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	тестирование
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	тестирование
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	практическое занятие
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	практическое занятие
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	тестирование
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	практическое занятие

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	практическое занятие
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	практическое занятие
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	тестирование
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	практическое занятие,
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	тестирование
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	тестирование
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	практическое занятие
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	практическое занятие
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	тестирование
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	практическое занятие,
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	тестирование
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	тестирование
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	практическое занятие
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	практическое занятие

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>тестирование</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>практическое занятие,</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>тестирование</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>тестирование</p>