

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

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		<b>стр.</b>
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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>51</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>21</i>
практические занятия	<i>25</i>
<b>Аудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<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
<b>Раздел 1</b> <b>Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1   Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	<b>Практические занятия №1</b> Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) <b>Практические занятия №2</b> Современно нормативно-методическая база организации работы с документами в управлении.	4	
<b>Тема 1.2</b> <b>Документ и его свойства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	1   Понятие «информация».		
	2   Понятие «документ».		
	3   Свойства и функции документа.		
<b>Практические занятия №3</b> Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. <b>Практические занятия №4</b> Документ как средство и способ реализации управленческих функций.	4		
<b>Раздел 2</b> <b>Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>25</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Тема 2.1</b> <b>Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Классификация организационно-распорядительной документации организационные документы,		
	2	Распорядительные документы. Справочно-информационные, служебные письма.	4	
	<b>Практические занятия №5</b> Оформление организационно-распорядительной <b>Практические занятия №6</b> Оформление справочно-информационной документации.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	
<b>Тема 2.2</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокол.		
	2	Типовая форма контракта.	8	
	<b>Практические занятия №7</b> Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.			
	<b>Практические занятия №8</b> Форма договора поручительства.			
	<b>Практические занятия №9</b> Примерный договор купли-продажи.			
<b>Практические занятия №10</b> Примерная форма договора поставки.		3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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?		
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	1 Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль,		
	2 Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения.		
	3 Характеристика конфиденциальной информации.		
	<b>Практические занятия №11</b> Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. <b>Практические занятия №12</b> Хранение документов и дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	4	
<b>Всего:</b>		<b>51</b>	

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.

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

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

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