

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа

по дисциплине: ОП.06. Документационное обеспечение управления

3 курс

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация специалиста среднего звена

«Бухгалтер, специалист по налогообложению»

Домодедово 2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
«Дисциплин профессионального цикла
по специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 2 от «11» марта 2022 г.

Разработана на основе требований
федерального государственного
образовательного стандарта среднего
общего образования и Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования
(ФГОС СПО) по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет по отраслям

Составитель: Григорьева Л.П., преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Цели освоения дисциплины:

- формирование знаний о принципах организации документооборота, методах обработки документов и системами автоматизации работы с документами;
- умение работы с учредительной, договорной, претензионной, конфиденциальной документацией;
- формирование знаний и умений по профессиональному толкованию нормативных правовых актов для реализации в сфере бухгалтерского учета.

Задачи освоения дисциплины: –

- освоение правил организации работы с документами службы документационного обеспечения управления;
- изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- овладение приемами современного делопроизводства

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
 - основные понятия документационного обеспечения управления;
 - системы документационного обеспечения управления;
 - классификацию документов;
 - требования к составлению и оформлению документов;
 - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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 процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 0 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов Для набора 2021г.
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	32
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</i>	32
<i>в том числе:</i>	
<i>лекции</i>	20
<i>практические занятия</i>	10
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Зачета</i>

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов 2018 г.	Уровень освоения
2	3	4	5
Тема 1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1
	1. Основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. Основные понятия документационного обеспечения управления; 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления Практические занятия (не предусмотрено) Самостоятельная работа обучающихся	1	2,3
Тема 2 Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. 2. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. 3. Типовая инструкция по делопроизводству Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся	1	2,3
Тема 3 Классификация документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Общероссийские классификаторы 2. Классификация документов 3. Унификация документов 4. Стандартизация документов 5. Состав документов бухгалтерского учета 6. Формы налогового учета и отчетности		
	Практические занятия Заполнение унифицированных форм	1	2,3
Тема 4 Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Основные реквизиты документа, их		

	<p>классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.</p> <p>2. Формуляр и бланк документа.</p> <p>3. Оформление документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>	1	
	Практические занятия «Оформление штатного расписания» в том числе с использованием информационных технологий	1	2,3
Тема 5 Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала		1
		2	
	1. Назначение и состав справочно-информационной документации. 2. Составление и оформление справочно-информационной документации.		
	Практические занятия "Составление и оформление служебной справки, письма, телефонограммы"	1	2,3
Тема 6 Система распорядительной документации	Содержание учебного материала	2	1
	1. Назначение и состав распорядительной документации. 2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения. 3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения 4. Составление и оформление распорядительных документов		2,3
	Практические занятия "Оформление приказа, касающегося основной хозяйственной деятельности. Распоряжение, указание"		
Тема 7	Содержание учебного материала	2	1

Документация по личному составу	1. Понятие о документах по личному составу. 2. Виды документов по личному составу Практические занятия	1	2,3
Тема 8 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3. Прохождение исходящих и внутренних документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Практические занятия Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние	1	2,3
Тема 9 Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел. 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 4. Типовые сроки хранения документов. Практические занятия Сроки сдачи дел и документов в архив. Правила хранения документов и сдача дел во временное пользование	1	2,3
Тема 10 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	Содержание учебного материала	4	
	1. Телекоммуникационные технологии в делопроизводстве. Системы электронного документооборота Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.		

	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.		
	Цифровая подпись		
	Электронная почта.		
	Использование правовых информационных систем.		
	Практические занятия	1	2,3
	1. Оформление документов с использованием средств автоматизации		
	2. Знакомство с СЭДО		
	Всего:	32	
	Дифференцированный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

• **Оборудование учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- нормативные документы;
- учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;
- учебники, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой;
- комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

Технические средства обучения:

- Проектор;
- Ноутбук с возможностью подключения к Internet;
- Слайды по тематике курса.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден

постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92248.html>

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	---	--

<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>ОК 1 - 11 ПК 1.1 - 1.2, ПК ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.2</p>	<p>проверка практических заданий</p>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>ОК 1 - 11 ПК 1.1 - 1.2, ПК ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.2.5</p>	<p>проверка практических заданий</p>

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое