



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____ Н.Б. Демироглу
«02» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Т.Н. Каджаметова
«02» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы _____ Э.Д. Абдураимова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
от 29 августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 30 сентября 2023 г., протокол № 1

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, а также личностных результатов ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p>	<p>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>- оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>- понимать тексты на профессиональные темы;</p> <p>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- правила построения предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- классификация управленческих документов;</p> <p>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>- состав документов специальных систем документации;</p> <p>- правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>- современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;</p> <p>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные</p>

внутреннего контроля	составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
----------------------	--	--

В рамках программы учебной дисциплины планируется достижение личностных результатов:

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64

в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
самостоятельная работа	32
промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления»</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа</p> <p>2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов</p> <p>3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов</p>	6/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
		4/2	
		4/2	

	4. Документирование трудовых правоотношений		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	4/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий	4/2	ПК 1.1, ПК 2.7,
	Оформление платежных документов	4/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа Оформление платежных кассовых документов	8	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем	4/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7,
	В том числе практических занятий	2/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
	Составление и оформление претензионных писем	2/2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа Оформление договора поставки	8	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			
Тема 2.1. Работа с документами	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	6/4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических занятий	6/4	ПК 1.1, ПК 2.7,
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами	4/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела	2/2	
	Самостоятельная работа Разработка графика документооборота	8	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения	Содержание учебного материала 1. Систематизация документов и их хранение 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	6/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

документов	В том числе практических занятий	2/2	
	Составление и оформление номенклатуры дел	2/2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		2	
Всего		64/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной доской, интерактивной панелью 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, интерактивный комплект со встроенным короткофокусным проектором, беспроводной доступ к сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы дисциплины библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный.
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».
9. ГОСТ Р.7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).
11. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». — URL: <http://www.garant.ru/> — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины заканчивается зачетом с оценкой.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения предложений на профессиональные темы; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур 	<p>Сформированы основные понятия в части документационного обеспечения управления и классификации управленческих документов.</p> <p>Продемонстрировано знание правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Продемонстрировано знание правил организации всех этапов работы с документами.</p> <p>Раскрыто понимание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.</p> <p>Сформировано понимание современных информационных технологий ДОУ, правил и сроков хранения документов.</p> <p>Продемонстрировано знание форм первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Раскрыто понимание методики составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, зачет с оценкой</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - понимать тексты на профессиональные темы; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; 	<p>Обучающийся осуществляет поиск, анализ и использует нормативно-правовые документы в применении к задачам ДОУ; оформляет управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использует унифицированные формы документов; осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации; применяет средства информационных технологий для создания и оформления документов; осуществляет хранение и поиск документа; использует современное программное обеспечение в</p>	<p>Тестовые задания, устный опрос, зачет с оценкой</p>

<ul style="list-style-type: none">- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	электронном документообороте; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составляет акты и справки по результатам внутреннего контроля; формирует проекты приказов по проведению внутреннего контроля	
---	---	--