

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев  
«*28*» *10* 2019



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения – очная

Срок получения СПО по ППССЗ - 2 года 10 месяцев

Программа базовой подготовки

Владикавказ  
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС)  
По профессиям среднего профессионального образования (далее- СПО)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)**

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГГАУ Аграрный колледж

Разработчик: Кунова Лариса Гусейновна - преподаватель Аграрного колледжа;

Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией правовых дисциплин

Протокол № 7 «25» 02 2019 г.

Председатель цикловой комиссии

правовых дисциплин



/М.Т. Туаева/

Заместитель директора по УМР



/Готрова Э.К./

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав базовой группы профессий 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:** дисциплина относится к обще профессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## **Общие компетенции.**

**Бухгалтер** должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

## **Перечень формируемых компетенций**

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями,

соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе: теоретические занятия	32
практические занятия	16
Вариативная часть	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	10
в том числе:	
-изучение самостоятельного курса; подготовка рефератов, докладов; -, составление тезисов ответа, заполнение таблиц, работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	6
- решение ситуационных задач, решение вариативных заданий, ознакомление и изучение нормативных, рабочих документов, подготовка сообщений, работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	4
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированный зачет	3 семестр



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		8	
<b>Введение</b>	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления Понятия делопроизводства Нормативно-методическая база ДОУ виды документов и классификация.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Понятия в документационном обеспечении управления	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Особенности языка и стиля служебных документов.	2	3

1	2	3	4
<b>Раздел 2. Требования к составлению и Оформлению документов</b>		10	
<b>Тема 2.1. Правила оформления документов</b> 1. Классификация управленческой документации 2. Требования к бланкам документов 3. Формуляр-образец 4. Состав, расположение, характеристика реквизитов документов (Вариативная часть 2ч.)	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста, оформление таблиц.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Становление делопроизводства в России, советский период развития делопроизводства.	2	3
<b>Тема 2.2. Регистрация и контроль документов.</b> 1. Прием и первичная обработка входящих документов. 2. Регистрация документов. 3. Исходящие и внутренние документы.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	1
<b>Тема 2.3 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан</b> 1. Виды обращений граждан 2. Нормативно-правовые документы по устным и письменным обращениям граждан 3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (Вариативная часть 2ч.)	Существуют три основных вида обращения граждан: предложение, заявление, жалоба. Они могут быть как индивидуальными, так и коллективными, как письменными, так и устными, как разовыми, так и повторными. Бывают и анонимные обращения.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Финансовая документация в деятельности организации. Организация службы ДОУ на предприятии.	2	3

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		12	
<b>Тема 3.1. Организационная правовая документация</b>	УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документация документации: состав УСОПД, области ее применения.	2	1
1. Понятие организационно-правовых документов.	Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.		
2. Виды ОПД	Процедура составления и оформления организационных документов.		
3. Составление устава	<b>Практические занятия</b>	2	2
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация</b>	Система организационно правовой документации.		
1. Понятие распорядительных документов.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы.	2	1
2. Виды ОРД	Процедура составления и оформления распорядительных документов.		
3. Оформление приказов по основной деятельности	Область применения распорядительных документов.		
(Вариативная часть 2ч.)	<b>Практические занятия</b>	2	2
<b>Тема 3.3. Информационно справочная документация</b>	Система организационно распорядительной документации.		
1. Понятие информационно – справочных документов.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов использование унифицированных форм.	2	1
2. Виды ИСД	<b>Практические занятия</b>	2	2
3. Оформление служебных писем	Система информационно справочной документации.		
(Вариативная часть 2ч.)			

1	2	3	4
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		12	
<b>Тема:4.1 Документооборот и формы организации</b> 1. Организация документооборота . 2.Формы организации работы с документами. 3.Табель форм документов  (Вариативная часть 2ч.)	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	1
<b>Практические занятия</b> Организации работы с документами		2	2
<b>Тема:4.2 Организация работы с конфиденциальными документами</b> 1.Защита конфиденциальной информации 2.Ведение конфиденциального делопроизводства. 3. Номенклатура дел конфиденциальных документов (Вариативная часть 2ч.)	Документы могут нести информацию открытую и информацию с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Секретно»	2	1
<b>Тема:4.3 Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства.</b> 1. Нормативно-правовые акты 2. Унификация управленческих документов 3. Стандартизация управленческих документов (Вариативная часть 2ч.)	Учреждения, работающие в отраслях производства, имеют значительные различия и специфические особенности, требующие специальной регламентации. Министерства и ведомства разрабатывают на основе нормативных документов инструкцию по документированию управленческой деятельности для учреждений своей отрасли или типовые инструкции для подведомственных однотипных учреждений, на основе которых разрабатываются индивидуальные инструкции применительно к условиям конкретного учреждения.	2	1
<b>Практические занятия</b> Организация хранения и формирование дел.		2	2
<b>Самостоятельная работа:</b> Современное государственное регулирование делопроизводства.		2	3  12

1	2	3	4
		16	
<p><b>Тема: 4.4 Документы по снабжению и сбыту.</b>  1. Понятие и структура договора.  2. Виды договоров  3. Протоколы разногласий к договорам поставки    (Вариативная часть 2ч.)</p>	<p>Основными документами, разрабатываемыми организацией при решении вопросов коммерческой деятельности являются: относят договора; протоколы; акты, претензии; исковые заявления; доверенности; накладные; наряды и другие документы, образцы которых приведены в приложении.</p>	2	1
<p><b>Тема 4.5 Документирование финансовой деятельности организации.</b>  1. Финансовая документация организации.  2. Общая характеристика документов  3. Классификация расчетных документов</p>	<p>Значимость бухгалтерии как структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий, обработки экономической информации.</p>	2	
<p><b>Тема 4.6 Номенклатура дел</b>  1. Номенклатура дел  2. Формирование дел  3. Хранение дел  (Вариативная часть 2ч.)</p>	<p>Номенклатура дел составляется в целях классификации документов и формирования дел, обеспечения сохранности, поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется для построения информационно-поисковой системы. Составляются номенклатура дел организации в целом и номенклатуры дел каждого структурного подразделения.</p>	2	

<b>Тема 4.7 Организация хранения документов</b> 1. Экспертиза ценности хранения документов 2. Главные задачи экспертных комиссий 3. Оформление дел.	Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, а вновь созданные фирмы или небольшие организации не предусматривают их в своих структурах, «Основные правила работы ведомственных архивов» разрешают хранение дел централизованной службой делопроизводства или в структурных подразделениях.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Создание регистрационной формы для регистрации входящей и исходящей документации.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка рефератов на тему «Экспертиза ценности документов».	2	2
<b>Тема 4.8 Формирование текущего хранения дел</b> 1. Формирование дел 2. Типы и виды архивных справочников 3. Организация хранения и выдача документов во временное пользование.	Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования. При выдачи дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.	2	1
всего в т.ч. лекции практические занятия самостоятельная работа		58 ч 32 16 10	

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 рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому

обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, принтер, сканер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2016.

- 216 с. — ISBN 978-5-406-04715-6. — URL: <https://book.ru/book/918426> — Текст : электронный.

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник /

Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891> — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948> — Текст : электронный.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва : СОЛОН-Пр., 2013. -424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804>



## Интернет-ресурсы:

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор №28-800/18 от 28.12.2018	09.01.2019г 09.01.2020
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	Договор № 3949 эбс от 20.09.2019	20.09.2019г · 31.12.2019г ·
Электронная Библиотечная система ВООК.ru	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г · 19.09.2020г ·
Многофункциональная система «Информио»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г · 06.05.2020г ·
Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: <a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a>	ООО «ЭйВиДи – систем»	Договор № А-4490 от 25/02/216 Договор № А-4489 от 25/02/216 возмездного оказания услуг	25/02/216 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	защита практических занятий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	защита практических занятий
использовать унифицированные формы документов;	защита практических занятий
осуществлять хранение и поиск документов	защита практических занятий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	защита практических занятий
<b>Знание:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	опрос
основные понятия документационного обеспечения управления;	Опрос, тестирование
системы документационного обеспечения управления;	Опрос
классификацию документов;	опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов;	письменный опрос
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	письменный опрос
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	опрос
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	опрос
использовать унифицированные формы документов;	письменный опрос
осуществлять хранение и поиск документов;	опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	опрос