

**Приложение 2.29**  
К ООП по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
*код и наименование специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Документационное обеспечение управления**  
*Индекс и наименование учебной дисциплины*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00. Экономика и управление.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. 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 учебной 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.

## В результате освоения дисциплины развиваются следующие компетенции:

– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

– ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

– ОК 03. Планирование и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

– ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

– ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовать 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 имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2 выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку имущества 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 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 для перечисления 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 Единому социальному налогу (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.
- 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
- ПК 5.1 Организовывать налоговый учет
- ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
- ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
- ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
- ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации

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

Всего учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:  
всего аудиторных занятий 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего учебной нагрузки обучающегося</b>	<b>52</b>
<b>всего аудиторных занятий</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>20</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
<b>Введение</b>	Значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального цикла.	2	1	ОК 01 ОК02
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности.</b> Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	ОК 04 ПК 1.1
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Тема 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</b>	4	2	ОК 02 ПК 2.1
	<b>Тема 2. Распорядительные, справочно-информационные документы.</b> Служебные письма, телеграммы, телефонограммы, телефаксы. Практические работы: 1. Оформление устава юридического лица. 2. Оформление проекта приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности. 3. Составление акта приема-передачи. 4. Оформление должностной инструкции. 5. Оформление служебных писем.	10	3	ОК 04 ПК 2.2
	Самостоятельная работа студента: 1. Изучить ФЗ РФ « Об акционерных обществах». Дать оценку нормативно-правовым актам опубликованным в «Областной Газете» , «Российской Газете» по юридическим лицам.	2		
<b>Раздел 3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Тема 1. Договор (контракт), соглашение, заключение договора.</b>	8	2	ОК 05 ОК 06 ПК 2.2
	<b>Тема 2. Виды договоров: договоры о передачи имущества в собственность и пользование.</b> <b>Тема 3. Договоры подряда об оказании услуг, кредитно-расчетные.</b> <b>Тема 4. Изменение расторжения договора.</b> Практические работы: 1. Оформление договора купли-продажи.	2		
<b>Раздел 4. Документы по внешне-экономической деятельности</b>	<b>Тема 1. Документация по внешнеэкономической деятельности.</b> Контракты. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов ,оформляющих внешнеэкономическую деятельность.	2	2	ОК 07 ПК 4.2
	Практическая работа 1. Оформление договора аренды Практическая работа: 2. Оформление запросов и ответов о финансовом положении клиентов.	2		ПК 4.4
<b>Раздел 5. Претензионно-исковая</b>	<b>Тема 1. Претензии, требования к их составлению.</b> <b>Тема 2. Отзывы на претензии, требования к их составлению.</b> <b>Тема 3. Исковое заявление. Требования к его составлению</b> Документы оформляющие	6	2	ОК 07 ПК 2.3 ПК5.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
документация	порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			
	Практическая работа 1: Оформление запроса о финансовом положении предприятия. Практическая работа 2: Оформление претензии, отзыва на претензию Практическая работа 3: Оформление искового заявления в арбитражный суд.	6		ОК 07 ПК 2.3 ПК5.1
Раздел 6. Организация работы с документами	<b>Тема 1. Документооборот юридических лиц.</b> Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организации работы с документацией, поступающей в учреждения, организаций: прием, экспедиционная обработка, рассмотрение и распределение регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Архивное хранение документов	2	2	ОК 05 ПК 2.2 ПК 5.5
	Самостоятельная работа студента: Изучение положения «О федеральной архивной службе России».	2		
	Дифференцированный зачет по всему курсу изучаемой дисциплины.	2		ОК 01 – ПК 5.5
<b>Всего</b>		<b>52</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия специализированного учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» № 305.

Оборудование учебного кабинета: Столы, стулья, доска, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, дидактический материал к лекционным и практическим заданиям.

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение возможно проведение занятий, консультаций с применением программ Zoom, Skype и т.д.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, дополнительной литературы.

##### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 2020.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.04.2011).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 07.02.2011).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 30.06.2008. № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2008 № 258-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006. № 230-ФЗ.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 21.07.2011).
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2011).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 18. 07.2011. № 197-ФЗ.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 15.09.2011)
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями) № 52-ФЗ (в ред. 20.08.2011.)
11. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992 года № 3266-1 (в ред. ФЗ от 18.07.2012).
12. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 ФЗ (в ред. от 18.07.2012).
13. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (в ред. ФЗ от 28.06.2012).

##### Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> (дата обращения: 17.11.2020).
2. Басаков М.И. Делопроизводство. – РнД., Феникс, 2009г.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС



- Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970> (дата обращения: 17.11.2020).
4. Дмитриев Ю.А. Административное право РФ. – М.: Международная академия предпринимательства, 2007.
  5. Ежов Ю.А. Правоведение в схемах и определениях. – М.: Дашков и К, 2006.
  6. Ершова И.В. Предпринимательское право: сборник нормативных актов. М.: Юриспруденция, 2006г.
  7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 17.11.2020).
  8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 17.11.2020).
  9. Козлов С.С. Трудовые споры: образцы документов. - М.: Юрайт, 2006.
  10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 17.11.2020).
  11. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М., Инфра-М, 2006г.
  12. Кудинов О.А. Предпринимательская (хозяйственное право): учеб. пособие – М., 2007г.
  13. Метелева Ю.В. Правовое регулирование коммерческого использования информации. Хозяйство и право. 2006. №8.
  14. Певцова Е.А. Право. Практикум,- М.: Академия. 2012
  15. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., Академия, 2009

#### **Дополнительные источники**

1. Анохин В.С. Предпринимательское право. – М., 2006.
  2. Артемов Н.М. Ашмарина Е.М. Финансовое право вопросы и ответы. – М., 2007.
  3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172> (дата обращения: 17.11.2020).
  4. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М., 2007.
  5. Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г. Административное право. – М., 2007.
  6. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы. – М., 2007.
  7. Гражданское право: Учебник. Отв. редактор Е.А Суханов. – М.: Волтерс Клувер, 2008
- Интернет ресурсы
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
- [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net) – Информационно-правовой сервер «Кодекс»
- [www.2.kodeks.net/brue](http://www.2.kodeks.net/brue) - Большая российская юридическая энциклопедия

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, решения задач по различным правовым ситуациям.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Компетенции
<b>знать:</b> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Входной (тестирование, устный опрос),  текущий контроль(тестирование, устный опрос, практические работы,)	ОК 01 ОК 03  ПК 3.3, ПК 3.4
-основные понятия документационного обеспечения управления;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,)	ОК 02
-системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 04 ОК 05 ПК2.1-2.4 ПК 5.5
-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 05 ОК 06 ОК 08 ПК 5.1
-классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 06 ОК 07 ПК 5.5
-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 03 ОК 07 ОК 09
<b>уметь:</b> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 3.1
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 3.2. ПК 4.3 ПК 4.4
-использовать унифицированные формы документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 3.1 ПК 1.2. ПК 4.2
-осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль (тестирование, устный опрос, практические работы,) оценка выполнения практической работы.	ПК 1. 3. ПК 4.4
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Промежуточный контроль дифференцированный зачет.	ПК 4.3.ПК 1.3 ОК 04 ОК 02

#### 5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупнённой группы профессий и специальностей 38.00.00. Экономика и управление.