

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и ЦТ
_____ Ширяев С.Г.
«29» августа 2023г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе 11 классов (среднее общее образование))

Форма обучения _____
Очная

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:
Салтанова А.Г. _____
ФИО (подпись) _____
доцент _____ канд. экон. наук _____
(должность) (ученая степень) _____
(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 28.08.2023 г. № 1

Директор Донского аграрного колледжа _____ Широкова Н.В.
(подпись) _____
ФИО

п. Персиановский, 2023 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОПЦ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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. Планировать 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;

Б) обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 2.6. 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 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 01, ОК 02);
- виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде,

эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиска, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);

- информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.302003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу ее в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 09, ПК 2.7 ПК 4.7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 01, ОК 02);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);

- проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 2.7, ПК 4.7).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма обучения	
	2022г.н.	2023г.н.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54	54
в том числе:		
лекции	36	36
практические занятия	18	18
лабораторные занятия	0	0
Самостоятельная работа студента (всего)	18	18
в том числе		
индивидуальный проект	0	0

Консультации/Контроль		
Промежуточная аттестация в форме указать форму	зачет	зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ 0.3 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
			Очная форма обучения 2022-2023гг	
1	2		3	4
Раздел 1.	Основные виды документов			
Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов	Содержание учебного материала		16	
	1.	Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности		1
	2.	Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа		1
	3.	Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки		1
	4.	Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки		1
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		6	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание. – Классификация документов			
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с документами. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала		10	
	1.	Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		1
	2.	Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.		1
	3.	Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов		1
	Лабораторные работы		–	

	Практические занятия	6	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание – номенклатура дел		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		
Коммерческая переписка	1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	10	1
	2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция		1
	3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.		3
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	6	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям – деловой документационный этикет	18	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		–	
Подготовка к промежуточной аттестации		-	
Всего:		72	

Элементы практической подготовки могут быть включены в занятия лекционного типа, предусматривающие передачу учебной информации для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Элементы практической подготовки могут быть включены в практические занятия, лабораторные и иные аналогичные виды учебной деятельности, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Элементы практической подготовки могут быть реализованы в профильных организациях в том числе в УНПК Учхоз Донское.

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономической теории и лабораторий информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета экономической теории: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедиапроектор.

. ZOOM - Свободно распространяемое ПО, <https://zoom.us/support/download>.

3.2. Информационное обеспечение обучения

№ п\п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126618 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/book/126618	1-2
2	Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133619 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей	https://e.lanbook.com/book/133619	1-2

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Донской ГАУ. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : сборник заданий для практических занятий / Донской ГАУ; сост. М.А. Кубарь, А.И. Осипова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 45 с. - СПО. - URL: http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35610&idb=3	http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35610&idb=3	1-2

	Entry?Action=Link_FindDoc&id=35610&idb=3 (дата обращения: 07.06.2023). - 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 // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256058 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/256058	1-2
3	Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169797 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/169797	1-2

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система	http://www.biblioclub.ru/
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система	https://e.lanbook.com/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Перечень лицензионного программного обеспечения
<ul style="list-style-type: none"> - «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест; - «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест; - «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.; - ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая; - ТТС «Касса» - сетевая «КонсультантПлюс»

Перечень профессиональных баз данных

1. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru
2. Федеральное казначейство - www.roskazna.ru
3. Минфин России - www.minfin.ru
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<p>- ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 01, ОК 02);</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>
<p>- осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>
<p>- проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК 04; ОК 05; ОК 09, ПК 2.7, ПК 4.7)</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:	
<p>- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 01, ОК 02);</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>

<p>- виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6);</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>
<p>- информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу ее в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 09, ПК 2.7 ПК 4.7)</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>
<p>Итоговый контроль</p>	<p>зачет</p>