

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.

«26» марта 2024г.

м.п.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления*

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(на базе 9 классов (основное 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

(должность)

канд. экон. наук

(ученая степень)

(ученое звание)

**Рассмотрено и рекомендовано:**

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 21.03.2024 г. № 8

Директор Донского аграрного колледжа

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

**п. Персиановский, 2024 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. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

### 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, 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 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов Очная форма обучения 2023, 2024г.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>в том числе:</b>	
<b>лекции</b>	36
<b>практические занятия</b>	18
<b>лабораторные занятия</b>	
<b>курсовые работы/ проекты</b>	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	18
<b>в том числе</b>	

<b>индивидуальный проект</b>	
<b>Консультации/Контроль</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>зачет</b>

## 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 Очная форма обучения 2023, 2024г.	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основные виды документов</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Содержание дисциплины.</b> <b>Основные виды документов</b>	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		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами.</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Понятие и схема организации работы с документами.</b> <b>Организация хранения документов.</b>	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		
<b>Тема 2.2.</b>	Содержание учебного материала		
<b>Коммерческая переписка</b>	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		-	
<b>Всего:</b>		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

Кабинет документационного обеспечения управления; учебная аудитория № 51 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска маркерная).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам – стенды.

Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe Acrobat Reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3).

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe Acrobat Reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № PГА12110020 от 25.12.2023 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор № 1944-23 от 26.10.2023 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

№ 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 :	<a href="https://e.lanbook.com/book/126618">https://e.lanbook.com/book/126618</a>	1-2

	электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/126618">https://e.lanbook.com/book/126618</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей		
2	Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей	<a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a>	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: <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3</a> (- Текст : электронный.	<a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3</a>	1-2
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: <a href="https://e.lanbook.com/book/256058">https://e.lanbook.com/book/256058</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/256058">https://e.lanbook.com/book/256058</a>	1-2
3	Павлова, Р. С. Делопроизводство по	<a href="https://e.lanbook.com/book/169797">https://e.lanbook.com/book/169797</a>	1-2



<p>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: <a href="https://e.lanbook.com/book/169797">https://e.lanbook.com/book/169797</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>		
--	--	--

### Перечень информационных справочных систем

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

### Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

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

### Перечень профессиональных баз данных

1. Университетская библиотека онлайн – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Федеральное казначейство - [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)
3. Минфин России - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://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>
<p><b>В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></b></p>	
<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</p>	<p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>

<p>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>- 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– периодический выборочный устный опрос;</li> <li>– наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;</li> <li>- анализ результатов тестирования</li> </ul>
<p><b>Итоговый контроль</b></p>	<p><b>зачет</b></p>