

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

И.В. Арзин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

---

Специальность среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(код и наименование специальности)

базовой подготовки

Форма обучения

очная / заочная

Петухово

2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) базового уровня

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»


Разработчик:

Хлыстова Елена Сергеевна, преподаватель Петуховского филиала ФГБОУ ВО Курганская ГСХА

ОДОБРЕНА

предметно - цикловой комиссией специальных экономических дисциплин

Протокол от 23 июня 2016 г. № 10

Председатель: 

ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно - цикловой комиссией специальных экономических дисциплин

Протокол от 23 03 2017 г. № 07

Председатель: 

ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно - цикловой комиссией профессионального учебного цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол от 19 04 2018 г. № 08

Председатель: 

ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно - цикловой комиссией дисциплин профессионального учебного цикла по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Председатель:

ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно - цикловой комиссией дисциплин профессионального учебного цикла по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол от \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель:

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
3.1 Образовательные технологии	11
3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.3 Информационное обеспечение обучения	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном в профессиональном обучении в рамках реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

#### Цели:

- овладение умениями получать, обрабатывать, и сохранять документацию, используемую в управленческой деятельности;
- приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной деятельности.

#### Задачи:

- формирование у студентов навыков работы с управленческой документацией;
- формирование у студентов составления и хранения системы информационно-справочной документации.

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;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### Формируемые компетенции

#### Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции**

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 на перечисление 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.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часа, в том числе:

по очной форме обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа.

самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

консультации 2 часа.

по заочной форме обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов.

самостоятельной работы обучающегося 36 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	10
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация</b> по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	6
контрольные работы	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе внеаудиторная самостоятельная работа: подготовка к аудиторным занятиям, в т.ч. к контрольной работе. консультации	36
<b>Итоговая аттестация</b> по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очн/заоч	Уровень освоен.
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	1
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		10/2 <sup>1</sup>	
<b>Тема 1.1. Общие правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Принципы унификации и стандартизации. Понятие системы документации.	2	1
<b>Тема 1.2. Правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие реквизита и формуляра. Применение реквизитов при составлении документов. Понятие бланка, виды бланков.	2	2
	<b>Практическая работа № 1</b>	2	
	Оформление схемы расположения реквизитов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <b>Вид деятельности:</b> Познавательная деятельность – работа с источниками информации: учебными, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами. <b>Задание:</b> составить и оформить в тетрадь составные реквизиты (резолуция, гриф утверждения, гриф согласования, подпись, виза согласования, адресат)	4	

<sup>1</sup> Указание обязательной (аудиторной) нагрузки по заочной форме обучения, максимальная нагрузка совпадает



<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительных документов</b>		<b>18/8</b>	
<b>Тема 2.1. Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие организационных документов. Виды организационных документов.	2	2
	<b>Практическая работа № 2</b>		
	Оформление организационных документов	2	
<b>Тема 2.2. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие распорядительных документов. Основные требования к оформлению. Виды распорядительных документов.	2	2
	<b>Практическая работа №3</b>		
	Оформление распорядительных документов	2	
<b>Тема 2.3. Справочно – информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие справочно-информационных документов. Виды и особенности информационных документов.	2	2
	<b>Практические работы № 4</b>		
	Оформление протокола	2	
	<b>Практические работы № 5</b>		
	Оформление справочно-информационных документов	2	
<b>Тема 2.4. Документы по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Состав кадровой документации. Движение документов по личному составу. Основные документы о приеме на работу, переводе и увольнение.	2	2
	<b>Практическая работа №6</b>		
	Оформление документов по личному составу	2	
<b>Раздел 3. Договорно-правовая документация</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

Система договорно-правовой документации. Документы по внешнеэкономической деятельности	Структура договора. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Доверенности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма. Типовые формы коммерческих писем. Претензионные письма. Оформление претензионных писем. Исковые заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <b>Вид деятельности:</b> Познавательная деятельность – работа с источниками информации: учебные, периодические издания, интернет ресурсы. <b>Задание:</b> Составить доклад на одну из тем: 1. «Документы по внешнеэкономической деятельности. Особенности международной переписки.» 2. «Виды писем. Правила оформления писем.»	2	
<b>Раздел 4.</b> <b>Организация работы с документацией</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Организация документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Функции и структура службы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Состав и учет документооборота.	2	1
<b>Тема 4.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие номенклатуры дел и ее виды. Правила составления номенклатуры дел.	2	1
<b>Тема 4.3.</b> Правила формирования дел	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие архива. Цели хранения документов. Подготовка дел к последующему хранению.	2	1
<b>Тема 4.4</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие электронного документа. Составление электронных документов. Автоматизация работы с документами.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <b>Вид деятельности:</b> Познавательная деятельность – работа с источниками информации: учебными, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами.	4	

	<b>Задание:</b> подготовить презентацию на одну из тем: «Правила обработки входящей документации», «Правила обработки исходящей документации».		
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Консультации</b> Темы: 1. Документы по внешнеэкономической деятельности. 2. Правила оформления документов.		<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся по заочной форме обучения</b> Подготовка к аудиторным занятиям, в т.ч. к контрольной работе		<b>36</b>	
<b>Всего</b>		<b>46</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Образовательные технологии

3.1.1 При реализации различных видов учебных занятий по дисциплине «Документационное обеспечения управления» используются следующие образовательные технологии:

Вид занятия	Используемые образовательные технологии
Теоретическое обучение (ТО)	Информационно-коммуникационные (ИКТ)
Практические занятия (ПЗ)	Информационно-коммуникационные (ИКТ)

3.1.2 При преподавании учебной дисциплины «Документационное обеспечения управления» используются следующие активные формы проведения занятий по видам аудиторных занятий:

Вид занятия	Используемые активные формы проведения занятий
ТО	Разбор конкретных ситуаций, лекции – визуализации.
ПЗ	Разбор конкретных ситуаций

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечения управления»

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийные презентации;
- материал для контроля знаний;
- раздаточный материал;
- ресурсы Интернет

##### Технические средства обучения:

- переносной ноутбук;
- переносной мультимедиа-проектор

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Литература Для обучающихся

###### Основные источники:

1. Документальное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14 – е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>. .

###### Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>.
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт

профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

### Для преподавателей

#### Основные источники:

1. Документальное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14 – е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>. — ЭБС «IPRbooks».

#### Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>.
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468884>
3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

#### Интернет – ресурсы

1. Архивы России: портал Федерального архивного агентства. Электронные данные [Электронный ресурс] / «Архивы России», 2001–2013. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>
3. Твирпикс. Файлы. Гуманитарные дисциплины. Документоведение и делопроизводство [Электронный ресурс] / twirpx.com. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий (ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК7, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4.)	Практическая работа №№1-6, самостоятельная работа1, тест1, контрольная работа
осваивать технологии автоматизированной обработки	Самостоятельная работа 3

документации (ОК1, ОК2, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК.3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4,)	
Использовать унифицированные формы документов (ОК2, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК.3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, )	Практическая работа №№1-6
осуществлять хранение и поиск документов (ОК1, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК.3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4,)	Самостоятельная работа 3, контрольная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК2, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК.3.2, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4,)	Самостоятельная работа 3
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Тест1, контрольная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа 1, тест1, контрольная работа
классификация документов	Тест 1-4, контрольная работа
требования к составлению и оформлению документов	Практическая работа №№1-6, тест 1-5, контрольная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Самостоятельная работа 3, тест5, контрольная работа
<b>Формы оценки результативности обучения:</b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.	
<b>Методы оценки результатов обучения:</b> – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля, самостоятельной работы, контрольных работ.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечения управления» приводится в контрольно-измерительных материалах (КИМ), входящих в фонд оценочных средств по специальности.

Компетенции ОК 1-9 и ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4 считаются сформированными в части освоения дисциплины «Документационное обеспечения управления», если обучающийся получил положительную оценку по дисциплине.

Сферы (кластеры компетен)	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов освоения	Формы и методы контроля
---------------------------	--	--	-------------------------

Профессиональная сфера	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи и профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению</p>	<p>- владеет профессиональной терминологией;</p> <p>- проявляет интерес к выполнению профессионально ориентированных заданий;</p> <p>- формулирует цель работы, составляет план;</p> <p>- соблюдение требований при выполнении заданий;</p> <p>- своевременность выполнения, сдачи задания; доказательность, аргументированность при ответе.</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе занятий, выполнения практических работ, результатов выполнения самостоятельной работы</p>

	<p>налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p>		
--	---	--	--



<b>Информационная сфера</b>	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет ориентироваться в организационно –правовой документации,</li> <li>- умеет проводить контроль и анализ информации</li> <li>- использует Интернет-ресурсы для выполнения задачи;</li> <li>- оформляет работу в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- умеет работать с таблицей, схемой;</li> <li>- умеет обобщать, анализировать, делать выводы.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе занятий, выполнения практических работ, результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<b>Сфера социального взаимодействия</b>	<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателем;</li> <li>- делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим;</li> <li>- выслушивает мнение сокурсников и преподавателей;</li> <li>- активно вносит вклад в работу других.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе занятий, выполнения практических работ, результатов выполнения самостоятельной работы</p>

**Лист обновления рабочей программы  
обще профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления»,  
входящей в профессиональный цикл ППСЗ  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2018 г.**

Внести изменения в тему 1.2. «Правила оформления документов», в связи с вступлением в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Обновлённый перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы общепрофессиональной дисциплины «Документационное  
обеспечение управления», входящей в профессиональный цикл ППСЗ  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,  
на 2019 – 2020 учебный год**

**Литература  
Для обучающихся**

**Основные источники:**

1. Документальное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14 – е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>.

**Для преподавателей**

**Основные источники:**

1. Документальное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14 – е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

**Дополнительные источники:**

1. Деловое письмо / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 196 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415309> Справочное пособие
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>.

**Интернет – ресурсы**

1. Архивы России: портал Федерального архивного агентства. Электронные данные [Электронный ресурс] / «Архивы России», 2001–2013. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>

3. Твирпикс. Файлы. Гуманитарные дисциплины. Документоведение и делопроизводство [Электронный ресурс] / [twirpx.com](http://www.twirpx.com). - Режим доступа: <http://www.twirpx.com>.