



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



Е.В. Хохлова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
форма обучения очная

Москва, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать 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 активов 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 4.5. 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 5.1. Организовывать налоговый учет;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
Лекции, уроки	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Развитие делопроизводства и требований к документам	Содержание учебного материала	1	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 5.1
	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке.		
	Тематика практических работ	4	
	Практическое занятие. Развитие делопроизводства и требований к документам		
Тема 2. Документация, ее роль в управлении	Содержание учебного материала	1	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 5.1
	Роль делопроизводства в управлении. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий. Систематизация и унификация документации. Группировка документов по отдельным признакам однородности		
	Тематика практических занятий	2	
	Практическое занятие. Группировка документов по отдельным признакам однородности		

Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
	Классификация ОРД. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы.		
	Самостоятельная работа: Стадии подготовки распорядительных документов.	5	
	Тематика практических работ	4	
	Практическое занятие: Стадии подготовки распорядительных документов.		
Тема 4. Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
	Состав и виды кадровых документов. Документирование оценки деятельности персонала. Документы по работе с персоналом. Ведение трудовых книжек и личных дел работников		
	Тематика практических работ.	4	
	Практическое занятие. Ведение трудовых книжек и личных дел работников		
Тема 5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки		
	Тематика практических работ.	2	
	Практическое занятие. Трудовые книжки		

Тема 6. Служебная переписка	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ПК5.1
	Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем		
Тема 7. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	7	ОК 02,ОК 09,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты.		
	Самостоятельная работа: Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты. Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем	6	
Тема 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала	1	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ПК5.1
	Предложения. Заявления. Жалобы		
	Самостоятельная работа: Предложения. Заявления. Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	5	
Тема 9. Снабженческо-сбытовая	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09,

документация	Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма		ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
Тема 10. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3ПК 4.5,ПК 4.6,ПК 5.1
	Общие положения. Прием и обработка входящих документов. Распределение поступивших документов. Рассмотрение и исполнение документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация доставки документов.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования используются следующие компоненты материально -технической базы для изучения дисциплины.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по адресу ул. Прянишникова д.14 стр. 6 учебный корпус 21, аудитории 31, 15, 19, 18, 35. Лекционной аудитории 31 и 15 -120 посадочных мест. Аудитории 19, 18, 35 посадочных мест 30. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Аудитория 6, специализированная мебель: столы ученические – 6 шт., стулья – 12. Технические средства обучения и материалы: **Персональные компьютеры с выходом в интернет – 6 шт.**

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

3.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература:

1. Зыкова, Т. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» : учебно-методическое пособие / Т. В. Зыкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 20 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Зыкова, Т. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» : учебно-методическое пособие / Т. В. Зыкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методические материалы:

1. Зыкова, Т. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» : учебно-методическое пособие / Т. В. Зыкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 20 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 2.Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И. – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> изучение современной терминологии делопроизводства и методологии формирования документационного обеспечения деятельности организации; изучение законодательной и нормативно-методической базы по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций; рассмотрение основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) и прочих документов; обзор технологий ведения документооборота в организации.	Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ .	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида; оформлять документы в соответствии с рекомендациями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003; организовать текущее хранение и уничтожение документов; стилистически грамотно составлять внутренние документы по основной и управленческой деятельности организации; использовать автоматизированные системы документооборота в процессе формирования документационного обеспечения деятельности организации.	Выполнение практических работ в соответствии с заданием.	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.