Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой
подписью: Парамонов
Александр Васильевич
Дата: 2024.05.06 12:39:14
+03'00'

Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского
института управления – филиала РАНХиГС
(в составе ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «28» февраля 2024 года № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Год набора 2024

г. Нижний Новгород
2024 г.

Разработчик: Григорьева Елена Владимировна, преподаватель высшей категории, Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационных дисциплин и модулей с учетом требований работодателя (протокол от «12» февраля 2024 г. № 7).

Председатель цикловой комиссии  О.А. Латина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....7

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....8

5. ЛИТЕРАТУРА.....11

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает часы вариативной части. .

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. .

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15

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 04, Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

социального и культурного контекста.		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписан-ного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских докумен-тах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебного предмета	48
в том числе	
теоретическое обучение	14
практические занятия/в т.ч. практическая подготовка	16/12
самостоятельная работа	12
консультация	-
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачёт	6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	*3*	*4*
Тема 1. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе, практических занятий	**2/2**	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2/2	
Тема 3.Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	В том числе, практических занятий	**6/6**	
	(Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	2/2	
	Практическое занятие № 3	2/2	

	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2/2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению *Проведение обучающего тренинга ко Дню архивов.*		
	В том числе, практических занятий	**2/2**	
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	2/2	
Тема 5. Понятие документооборота регистрация документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. *Проведение деловой игры в рамках Международного дня секретаря.*		
	В том числе, практических занятий	**4/2**	
	Практическое занятие № 6-7. Функционал системы электронного документооборота Заполнение справочников. Создание регистрационных карточек.	4/2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 8 Составление номенклатуры дел структурного подразделения организации.	2	
Самостоятельная работа обучающегося - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;		**12**	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт		**6**	
Всего:		**48**	
Перечень вопросов для	1. Документ и система документации		

подготовки к промежуточной аттестации	2. Организационно-распорядительные документы 3. Кадровая документация 4. Договорно-правовая документация 5. Понятие документооборота регистрация документов **6.** Организация оперативного и архивного хранения документов

5. ЛИТЕРАТУРА

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-05022-6.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9. - Загл. с экрана.

2.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособ. для студ. учр. сред. проф. образ. / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 7-е изд., стер. - Москва : Академия, 2021. - 160 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-3259-0.

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2018)
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 04.06.2018)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018)
7. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018)
8. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018)
9. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
10. ГОСТ Р70.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
11. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536), М., 2006.

5.2 ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2024. - 299 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-01543-0.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3. - Загл. с экрана.
2. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 233 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-05783-6.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9. - Загл. с экрана.
3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2022. - 177 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-06291-5.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5. - Загл. с экрана.
4. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
5. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

1.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации;	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания,	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения

проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; исполь-зовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко	ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подпи-санного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в		

текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		