

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО Руководитель образовательной программы _____ Н.Б. Демироглу «02» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Т.Н. Каджаметова
«02» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы	Э.Д. Абдураимова (подпись)
Рабочая программа рассмотрена и с анализа и аудита от 29 августа 2023 г., протокол № 1	одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета,
Заведующий кафедрой	Т.Н. Каджаметова
Рабочая программа рассмотрена и менеджмента и информационных тех от 30 сентября 2023 г., протокол № 1	
Председатель УМК	К.М. Османов

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7, а также личностных результатов ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование компетенций ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; обхументов профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по днивностов и государственном языке Российской Федерации с учетом сосбенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном зыкке Гухгалтерские документы; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документы по пропедуры и их документы и документора произвольных первичных обухгалтерских документор собразается драговым произвольных первичных обухгалтерских документор собразается дверичных обухгалтерских документор собразается дверичных документор проферсиональные темы; отравменное программые обеспечение в документор проферски документор произвольных первичных обухгалтерских документор (образается дверичных обухгалтерских документор (образается дверичных обухгалтерских документор (образается дверичных обухгалтерских документов (охументов) (охумен	и знания				
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; осрания и оформления документов и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устерком особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документации на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные пропедруы и их документирование, готовить и бухгалтерских документов; от современные пропедруы и их документов; от современные пропедруы и их документирование, готовить и бухгалтерских документов; от современных бухгалтерских документов; от современные пропедруы и их документых ображаеть опроверких документов; от современные пропедруы и их документирование, готовить и бухгалтерских документов; оформы первичных бухгалтерских документов; оформы первичных бухгалтерских документов; оформы первичных бухгалтерских документов; оформы первичных хранения	Код и наименование	Умения	Знания		
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; создания и оформления создания и оформления развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамогности в различных жизненных ситуациях; сок 50. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом сообенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документация оформления различных жизненных сообщений; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения продессиональные темы; - основные понятия и профессиональные темы; - основные понятия и профессиональног обормлять документы по профессиональног и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документор обормения в произвольных первичных обухгалтерских документов; - оформления результатов поиска информации; формации; формации; формации; - содержание актуальной нормативной порокументации; - правила оформления разовать информации; формации; формации; формативной оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативной порокументации; - правила оформления разовой документации; - правила построения профессиональные темы; - соновные помтия информации; - основные потутом информации; - правила построения профессиональной базой; использовать и профессиональной базой; использовать овременные профессиональной подрежение в профессиональной потутом информации; - правила построения профессиональной построения профессиональной построения профессиональной построения программы информации; - основные потутом информации; - основные потутом информации; - основные потутом и право	компетенций				
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; создания и оформления создания и оформления развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамогности в различных жизненных ситуациях; сок 50. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом сообенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документация оформления различных жизненных сообщений; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения продессиональные темы; - основные понятия и профессиональные темы; - основные понятия и профессиональног обормлять документы по профессиональног и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документор обормения в произвольных первичных обухгалтерских документов; - оформления результатов поиска информации; формации; формации; формации; - содержание актуальной нормативной порокументации; - правила оформления разовать информации; формации; формации; формативной оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативной порокументации; - правила оформления разовой документации; - правила построения профессиональные темы; - соновные помтия информации; - основные потутом информации; - правила построения профессиональной базой; использовать и профессиональной базой; использовать овременные профессиональной подрежение в профессиональной потутом информации; - правила построения профессиональной построения профессиональной построения профессиональной построения программы информации; - основные потутом информации; - основные потутом информации; - основные потутом и право	OK 02 Menori separi	осуществиять поису значиз и	прием гетрултурирорания		
анализа и интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК ОЗ. Планировать и реализовывать собственное профессиональной сере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять уституациях; ОК 05. Осуществлять уституациях; ОК 05. Осуществлять уституациях; ОК 09. Пользоваться особенностей социального и культурного контекста; профессиональной документов особенностей социального и культурного контекста; профессиональной документов в состав документов и потромания и посударственном и иностранном языкс профессиональной документов особенностей социального и культурного контекста; профессиональной документов организации; осуществлять усударственном и иностранном языках; профессиональные темы; - разбираться в систем профессиональной тематике на государственном и иностранном языках; профессиональной документов особенностей социального и культурного контекста; об уклалтерские документы; ПК 2.1. Выполнять контрольные процедуры и их документыр и их документыр и их документыр и их документырование, готовить и бухгалтерския документов об сепечения в произвольных первичных обухгалтерских документов; - формы первичных обухгалтерских документов; - формы первичных обухгалтерских документов; - формы первичных					
информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной даятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуащиях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом сосбенностей социального и культурного контекста; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документов и построям первичных продедуры и их документов и потовить и бромы дастов процедуры и их документов и порвервичных документов; осуществлять стехны на профессиональной стемати по дрежживать электронные коммуникации; осуществлять свои мысли и оформлять документов и потововать на профессиональной тематике на государственном и иностранном документов внутреннего документов оформления управленческих документов и произвольных первичных бухталтерских документов; осуществлять состав документов специальных среднение и поиск документов; отранизации; осуществлять сотрамы и их документов и потовить и брукталтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документовых первичных бухталтерских документов; от деятельной документов и построения документов и представлять свои мысли и представлять свои мысли и представления документов; от документов документов		_			
технологии для выполнения задач профессиональной даятельности; создания и оформления создания и оформления документов; оформлять управленческую и профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; профессиональной документацией на государственном и иностранном зыках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документок и документок и документок и проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документок развитие по документов и произвольных первичных бухгалтерские документы; и промессиональной документов и построения устных сообщений; оформления профессиональные темы; осоновные понятия документов и построения управленческих документов; осуществлять свои мысли и оформления профессиональные темы; осоновные понятия документов; от правила составления и профессиональной тематике на государственном языке; профессиональной тематике на государственном и иностранном зыкке; профессиональной переписки; оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; оформления оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; оформления оформления управленческих документов оформления оформления оформления профессиональные темы; осоновные понятия документов; осуществлять свои мысли и оформления документов; осуществлять свои мысли и поддерживать электронные коммуникации; осуществлять и порофессиональной тематике на государственном замке; профессиональной тематике на государственном замке; профессиональной тематике на государственном замке; профессиональной предимаю, особеннечныя управленческих документов; оформления документов; оформления документов; оформления документов и предимающей документов документов и предимающей документов документов документов и предимающей документов документов и предимающей документов документов и предим					
задач профессиональной деятельности; ок 08. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ок 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ок 09. Пользоваться профессиональной документов, осударственном и иностранном языка; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документов и произвольных первичных документов; осуществлять и поддерживать электронные коммуникацию на государственном языке российской Федерации с учетом особенностей социального и профессиональные темы; от орфессиональной документацией на государственном и иностранном языка; — на профессиональные процедуры и их документы; окументов и построения документов, особщений; — правила построения предложений на профессиональные темы; — основные понятия документов; — правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; — состав документов и ведения деловой переписки; — правила организации всех этапов работы с документами; — приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; — современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; — формы первичных			* *		
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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документов обухгалтерские документы; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерские документы и документов и построения произвольных первичных бухгалтерские документы и оформлять документах и оформлять документов и построения профессиональные формы документы по профессиональной тематике на профессиональной тематике на профессиональные темы; - гразбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов и построения документа и построения препрамы документах — правила построения протромений на профессиональные формы документы по поддерживать электронные коммуникации; - грамотно и запать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно и ведения деловой переписки; - состав документов и ведения документов и построения документов; - соновные понятия документов и профессиональные формы документы по профессиональные формы документы по оформлять документации; - правила оформонния документации; - правила построения предосиональной предосиональной предосиональной профессиональные темы; - грамотно и запать свои мысли и оформлять документов; - классификации; - классификации; - классификации; - правила составления документов; - классификации; - правила составления					
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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом сособеностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять документаци от произвольных первичных документацие в произвольных первичных документаци сообщений; документов и построения устных сообщений; документов и построения предложений на профессиональные формы предложений на профессиональные темы; - основные понятия документаци и профессиональной тематике на профессиональной тематике на профессиональной тематике на профессиональной тематике на профессиональные темы; - разбираться в системе внутреннего документов; - правила организации всех этапов работы с документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - правила построения документов и построения документов и построения документов и построения предожений на профессиональные темы; - основные понятия документов; - классификация управленческих документов; - правила организации всех этапов работы с документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - правила построения предожений на профессиональной организации; - сеновные понятия документов; - классификация управленческих документов; - правила построения предожений на профессиональной предожений на профессиональной оробрения управила построения предожений на профессиональной предожений на профессиональной предожений на профессиональной предожений на профессиональной оробрения управила, оставления и професс			-		
реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; 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; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и базой; использовать профессиональной профессиональной профессиональной тематике на государственном и их документовоборота; от профессиональные темы; организации; осуществлять урнифицированные формы профессиональной тематике на государственном языке; организации; осуществлять урнифицированные темы; оформления управленческих документов и построения устных сообщений; опрафессиональные формы профессиональные формы профессиональные темы; оформы первичных оформы первичных обухгалтерских документах обеспечение в процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документах оформы первичных сообщений; опрафессиональные профессиональные формы профессиональные профессиональные формы первичных оформы первичных особщений; опрафиссиональные профессиональные формы первичных сообщений; опрафиссиональное профессиональные формы портромы профессиональные профессиональные темы; оформы первичных оформы первичных оформы первичных оформы первичных обументов; оформы первичных обументов; оформы первичных оформы первичных оформы первичных оформы первичных обобщений; опрафиссиональной престиски профессиональные формы профессиональные темы; оформы первичных оформы первичных оформы первичных оформы первичных оформы первичных обобщений; опрафиссиональной предосиональные профессиональные формы первича предосиональной тематике на профессиональные темы; оформы первича предосиональной первича предосиональной первича предосиональной первича предосиональной первича					
профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документах окоментирование, готовить и бухгалтерских документах особешения и профессиональные темы; - собещений; - правила построения профессиональные темы; - основные понятия документационного обеспечения управления; - соновные понятия документации и продесиональные темы; - классификация управленческих документов; - правила организации и оформления управленческих документов; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы бухгалтерских документообороте; - повверять наличие в процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документах ображентах рамным документов; - формы первичных сражний в сообщений; - правила построения предложений на профессиональные формы профессиональные формы профессиональные темы; - основные понятия документов; - правила построения предложений на профессиональные формы профессиональные формы поряментов обеспечения и профессиональные темы; - основные понятия документов; - правила построения профессиональные формы профессиональной тематике на профессиональные темы; - основные понятия документов; - правила построесиональные профессиональные формы профессиональные темы; - осотав документов специальных систем документов специальных систем документов специальных систем документов оброть с документов обеспечение в электронном документов оброть с технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - соременные технольные темы; - остав документов специальных систем документов оброть с документо					
развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; 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; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять унифицированные формы документов оридетствлять оброжь унифицирование, готовить и базой; использовать унифицированные формы продессиональные профессиональные формы предложений на профессиональные профессиональные темы; осуществлять оформлять документы по профессиональные темы; огоударственном языке; онимать тексты на государственном и иностранном документов сфессиональные темы; ого документов специальных систем документов специальных систем документов специальных обеспечение в электронном документов свои мысли и оформлять документов; оправила организации; осуществлять организации; осуществлять организации; осуществлять организации; осуществлять организации; осуществлять организации осуществлять организации; осуществлять организации задач ДОУ; осовеменные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; оформы первичных	1 *		1		
Деятельность в профессиональной сфере, использовать унифицированные формы документов; осуществлять документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документые процедуры и их документирование, готовить и документов и профезольных первичных их документоравиие, готовить и профессиональных первичных документов; осуществлять использовать унифицированные формы документов соуществлять унифицированные формы профессиональные темы; основные понятия документационного обеспечения управления; осмументов; онереписки; осмументов и профессиональные темы; оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; осостав документов специальных систем документов специальных обухгалтерских документов протраммное обеспечение в электронном документообороте; от профессиональные темы; от профессиональной переписки; осостав документов специальных систем документов специальных обухгалтерских документообороте; от профессиональные темы; ост от документов специальных обухгалтерских документообороте; от профессиональные темы; ост от документов и ведения документов специальных обухментов; от профессиональные темы; ост от документов специальных первичных и профессиональные темы; ост оформлять документов специальных первичных и профессиональные темы; ост оформлять документов специальных первичных и профессиональные порофессиональные порофессиональные темы; ост оформлять на профессиональные подкументов обормять на профессиональные подкументов обормять на профессиональные подкументов ост обормять на профессиональные подкументов обормять на профессиональные темы; окомументов оформления управления; окомументов и первичеких документов и первичеких документов и первичеких документов и первичеких документов систем оформлять первичных ост темы профессиональные подкументов подкументов и первичеких документов и первичеких оформационные профессиональные ператом и первичеких док	• •				
профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и		_			
использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документации и стануванием документах и произвольных первичных документах — основные понятия документация документов; - основные понятия документация; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управления; - правила составления и оформления управления; - правила составления и порормления управления; - правила составления и оформления управления; - классификация управления; - классификация управления; - классификация управления; - правила составления и оформления управления; - правила составления и оформления управления; - правила составления и оформления управина классификация; - клас			*		
финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; 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; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	профессиональной сфере,	унифицированные формы	профессиональные темы;		
различных жизненных ситуациях; 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; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	использовать знания по	документов; осуществлять	- основные понятия		
ситуациях; 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; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	финансовой грамотности в	деловую переписку и	документационного обеспечения		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональный профессиональные темы; обхументацией на государственном и иностранном языках; пк 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и - грамотно излагать свои мысли и оформления управления и переписки; состав документов специальных систем документов специальных систем документов специальных систем документов специальных систем документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - проверять наличие в процедуры и их документирование, готовить и - грамотно излагать свои мысли и оформления управленческих документов; - состав документов специальных систем документов специальных систем документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных	различных жизненных	поддерживать электронные	управления;		
письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональные темы; пофессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	ситуациях;	коммуникации;	- классификация управленческих		
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональные темы; профессиональной внутреннего документооборота документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и профессиональной тематике на государственном языке; профессиональной тематике на государственном языке; профессиональной переписки; профессиональные темы; - состав документов специальных систем документации; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных - формы первичных	ОК 05. Осуществлять устную и	- грамотно излагать свои мысли и	документов;		
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; оК 09. Пользоваться профессиональные темы; государственном и иностранном языках; пк 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и государственном и их документирование, готовить и государственном и их документов и ведения деловой переписки; пере	письменную коммуникацию на	оформлять документы по	- правила составления и		
особенностей социального и культурного контекста; профессиональные темы; - состав документов специальных систем документации; профессиональной внутреннего документооборота документацией на государственном и иностранном языках; гиспользовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; проверять наличие в процедуры и их документирование, готовить и особетствия программ программ произвольных первичных документах обромы первичных бухгалтерских документах обрамы первичных состав документов специальных систем документав систем документации; осотав документави; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы утапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных	государственном языке	профессиональной тематике на	оформления управленческих		
культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональные темы; - разбираться в системе профессиональной внутреннего документооборота организации всех организации; осуществлять зтапов работы с документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы хранение и поиск документов; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные процедуры и их документирование, готовить и бухгалтерских документах осстав документов специальных систем документав информации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных	Российской Федерации с учетом	государственном языке;	документов и ведения деловой		
ОК 09. Пользоваться профессиональной внутреннего документооборота документацией на государственном и иностранном языках; гиспользовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и гранизации; осуществлять этапов работы с документами; - приложения программы Уписмения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных сформы первичных - формы первичных	особенностей социального и	- понимать тексты на	переписки;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной внутреннего документооборота документацией на государственном и иностранном языках; гиспользовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и гранизации; осуществлять этапов работы с документами; - приложения программы Уписмения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных сформы первичных - формы первичных	культурного контекста;	профессиональные темы;	- состав документов специальных		
профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; гиспользовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; гроверять наличие в процедуры и их документирование, готовить и профессиональной внутреннего документооборота организации всех этапов работы с документами; - правила организации всех этапов работы с документами; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных		* *	7		
документацией на государственном и иностранном языках; - использовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; процедуры и их документирование, готовить и организации; осуществлять хранение и поиск документов; - приложения программы - происк документов; - приложения программы - приложения программы - программное обеспечение в этапов работы с документами; - приложения программы - приложения программы - произвольные технологии доу; - современные информационные технологии доу правила и сроки хранения документов; - формы первичных	профессиональной	•			
государственном и иностранном языках; - использовать современное ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и хранение и поиск документов; - использовать современное программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных		* -			
языках; - использовать современное программное обеспечение в бухгалтерские документы; - проверять наличие в процедуры и их документирование, готовить и - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных - формы первичных	=	<u> </u>			
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; электронном документообороте; процедуры и их документирование, готовить и программное обеспечение в электронном документообороте; - современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных		<u>-</u>			
бухгалтерские документы; электронном документообороте; - современные информационные процедуры и их произвольных первичных документирование, готовить и бухгалтерских документах - формы первичных - формы первичных	· ·				
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их произвольных первичных документирование, готовить и бухгалтерских документах технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; - формы первичных		* *			
процедуры и их произвольных первичных хранения документов; документирование, готовить и бухгалтерских документах - формы первичных					
документирование, готовить и бухгалтерских документах - формы первичных	_				
TOWOPINIATE SUBSPICATION TO TOURS TOURS TOURS PERDITION, TO VALUE TOURS AND AUTOMOTION.	оформлять завершающие	обязательных реквизитов;	бухгалтерских документов,		
материалы по результатам - разбираться в номенклатуре дел; содержащих обязательные		A			

внутреннего контроля	составлять акты и справки по	реквизиты первичного учетного
	результатам внутреннего	документа;
	контроля; формировать проекты	- процедура составления акта по
	приказов по проведению	результатам инвентаризации,
	внутреннего контроля	проектов приказов по
		проведению контрольных
		процедур

В рамках программы учебной дисциплины планируется достижение личностных

результатов:

Код	
личностных Личностные результаты	
результатов	
	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка,
	прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России.
	Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным,
	национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции,
ЛР 2	антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой
	деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических,
	природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).
	Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с
	взаимодействием с народными избранниками
	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность
	собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на
	осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных
	планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную
ЛР 4	готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в
	течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых
	отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в
	условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен.
	Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий
ЛР 6	познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и
311 0	профессионального маршрута, выбранной квалификации
	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности,
	независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и
ЛР 13	экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в
	условиях риска и неопределенности
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64

в т.ч. в форме практической подготовки	12
В Т. Ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
самостоятельная работа	32
промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	кий план и содержание учебной дисциплины Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент
		3	4
	ЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления» 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих		OK 02, OK 03, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	документов Самостоятельная работа Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	8	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу		OK 02, OK 03, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 2.7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	4/2 4/2	

	4. Документирование трудовых правоотношений		
Тема 1.3. Денежные и	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 03,
финансово-	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов		OK 05, OK 09,
расчетные	В том числе практических занятий	4/2	ПК 1.1, ПК 2.7,
документы	Оформление платежных документов	4/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
	Самостоятельная работа	8	<u>—</u> ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Оформление платежных кассовых документов		
Тема 1.4. Договорно-	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 03,
правовая	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора.		ОК 05, ОК 09,
документация	Правила оформления претензионных писем		ПК 1.1, ПК 2.7,
•	В том числе практических занятий	2/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
	Составление и оформление претензионных писем	2/2	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Самостоятельная работа	8	
	Оформление договора поставки		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИ	ІЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		
Тема 2.1. Работа	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 03,
с документами	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы		OK 05, OK 09,
	с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации		ПК 1.1, ПК 2.7,
	2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника		ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
	контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02, ОК 03,
Информационные	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		OK 05, OK 09,
технологии в	В том числе практических занятий	6/4	ПК 1.1, ПК 2.7,
делопроизводстве	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными	4/2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
	документами. Работа с запросами		ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела	2/2	
	Самостоятельная работа	8	
	Разработка графика документооборота		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6/2	OK 02, OK 03,
Организация	1. Систематизация документов и их хранение		ОК 05, ОК 09,
оперативного и	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел		ПК 1.1, ПК 2.7,
архивного	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6,
хранения			ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

документов	В том числе практических занятий	2/2	
	Составление и оформление номенклатуры дел	2/2	
Промежуточная аттес	тация (зачет с оценкой)	2	
Всего		64/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной доской, интерактивной панелью 4К с кронштейном настенным TT-7518VN (Newline), беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, интерактивный комплект со встроенным короткофокусным проектором, беспроводной доступ к сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы дисциплины библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

- 1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. 3-е изд, стер. Санкт-Петербург: Лань, 2023. 372 с. ISBN 978-5-507-45999-5. 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.

3.2.2. Дополнительные источники

- 1. Конституция Российской Федерации.
- 2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
- 3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-Ф3, часть вторая от 26.01.1996 № 14-Ф3, часть третья от 26.11.2001 № 146-Ф3 и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-Ф3).
- 4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ).
 - 5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- 6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - 7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов».
- 9. ГОСТ Р.7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).
- 11. Информационно-правовой портал «Гарант.ру». URL: http://www.garant.ru/ Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины заканчивается зачетом с оценкой

Изучение дисциплины заканчивается заче		M \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых	Сформированы основные понятия	Тестовые задания,
в рамках дисциплины:	в части документационного	устный опрос,
- приемы структурирования информации; формат	обеспечения управления и	зачет с оценкой
оформления результатов поиска информации;	классификации управленческих	
- содержание актуальной нормативно-правовой	документов.	
документации;	Продемонстрировано знание	
- правила оформления документов и построения	правил составления и оформления	
устных сообщений;	управленческих документов и	
- правила построения предложений на	ведения деловой переписки.	
профессиональные темы;	Продемонстрировано знание	
- основные понятия документационного	правил организации всех этапов	
обеспечения управления;	работы с документами.	
- классификация управленческих документов;	Раскрыто понимание приложений	
- правила составления и оформления	программы Windows,	
управленческих документов и ведения деловой	используемых для реализации	
переписки;	задач ДОУ.	
- состав документов специальных систем	Сформировано понимание	
документации;	современных информационных	
- правила организации всех этапов работы с	технологий ДОУ, правил и сроков	
документами;	хранения документов.	
- приложения программы Windows, используемые	Продемонтрировано знание форм	
для реализации задач ДОУ;	первичных бухгалтерских	
- современные информационные технологии ДОУ	документов.	
правила и сроки хранения документов;	Раскрыто понимание методики	
- формы первичных бухгалтерских документов,	составления акта по результатам	
содержащих обязательные реквизиты первичного	инвентаризации, проектов	
учетного документа;	приказов по проведению	
- процедура составления акта по результатам	контрольных процедур	
инвентаризации, проектов приказов по проведению		
контрольных процедур	0.5	
Перечень умений, осваиваемых	Обучающийся осуществляет	Тестовые задания,
в рамках дисциплины:	поиск, анализ и использует	устный опрос,
- осуществлять поиск, анализ и использование	нормативно-правовые документы в	зачет с оценкой
нормативно-правовых документов в применении к	применении к задачам ДОУ;	
задачам ДОУ;	оформляет управленческую и	
- применять средства информационных технологий	профессиональную документацию	
для создания и оформления документов;	в соответствии с нормативной	
- оформлять управленческую и профессиональную	базой; использует	
документацию в соответствии с нормативной базой;	унифицированные формы	
использовать унифицированные формы документов;	документов; осуществляет	
осуществлять деловую переписку и поддерживать	деловую переписку и	
электронные коммуникации;	поддерживает электронные	
- грамотно излагать свои мысли и оформлять	коммуникации;	
документы по профессиональной тематике на	применяет средства	
государственном языке;	информационных технологий для	
- понимать тексты на профессиональные темы;	создания и оформления	
- разбираться в системе внутреннего	документов;	
документооборота организации; осуществлять	осуществляет хранение и поиск	
хранение и поиск документов;	документа;	
- использовать современное программное	использует современное	
обеспечение в электронном документообороте;	программное обеспечение в	

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

электронном документообороте; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составляет акты и справки по результатам внутреннего контроля; формирует проекты приказов по проведению внутреннего контроля