



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И.Колесниченко

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ОП.05.РП

РАЗРАБОТЧИК	А.А.Кайра
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Н.Ф.Цепеляева
ГОД РАЗРАБОТКИ	2023
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ	2025

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.2/16

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	13
5. СВЕДЕНИЯ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ.....	14

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01 –ОК 05, ОК 09, ПК 1.1:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
ОК 01	Способен: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	Знать: Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж

Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
	и/или социальном контексте;	<p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.03 определять этапы решения задачи;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действия;</p> <p>Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий</p>
ОК 02	Способен: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	<p>Знать:</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Уметь:</p> <p>Уо 02.01 Умения: определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
ОК 03	Способен: составить план действия; определить необходимые ресурсы;	<p>Знать:</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативноправовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология</p>

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
		<p>Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов Зо 03.06 порядок выстраивания презентации</p> <p>Уметь: Уо 03.01 определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Уо 03.08 презентовать бизнес-идею Уо 03.09 определять источники финансирования</p>
ОК 04	<p>Способен: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности</p> <p>Уметь: Уо 04.01 Умения: организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>Способен: проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Знать: Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь: Уо 05.01 Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	<p>Способен: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на</p>	<p>Знать: Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 особенности произношения Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Уметь:</p>

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
	знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	<p>Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 1.1	<p>Способен:</p> <p>проверять наличие производных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p>Знать:</p> <p>З 1.1.01 Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>З 1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>З 1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>З 1.1.05 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p> <p>З 1.1.06 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>З 1.1.07 порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З 1.1.08 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>З 1.1.09 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Уметь:</p> <p>У 1.1.01 Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У 1.1.03 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>У 1.1.04 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 1.1.05 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У 1.1.06 проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</p> <p>У 1.1.07 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У 1.1.08 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.7/16

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
		<p>У 1.1.09 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 1.1.10 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У 1.1.11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>

В рамках программы учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие личностные результаты:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально-опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами

Код	Наименование личностных результатов
	эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и 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
ЛР 16	Осознающий, принимающий и несущий ответственность за свои действия в стандартных и нестандартных ситуациях как руководитель структурного подразделения.
ЛР 17	Осознанно планирующий и ответственно реализующий собственное профессиональное и личностное развитие
ЛР 23	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации организации в полном объеме
ЛР 26	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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	38
в т.ч. в форме практической подготовки	16
теоретическое обучение	14
практические занятия	16
консультации	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программ	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час											Самостоятельная работа
			в т. ч. по видам занятий				консультации	Промежуточная аттестация						
			Уроки, лекции	лабораторные занятия	практические занятия	Курсовая работа								
	3 семестр	32	10		16		2							
	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	14	6											
	Тема 1.1 Организационно-распорядительные документы	4	2		6							ПК 1.1		
1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.	4/4	2/2						Проектор, ноутбук	[1]	2		ЛР 1-17, 23,26	
	Тема 1.2 Кадровая и финансово-расчетная документация	2	2											
3	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.	2/6	2/4						Проектор, ноутбук	[1]	2			
	Тема 1.3 Договорно-правовая документация	8	2		6									
4	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2/8	2/6						Проектор, ноутбук	[2]	2			
5	Практическое занятие 1. Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров	2/10			2/2				Методические рекомендации по выполнению практических работ			МГ		
6	Практическое занятие 2. Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач.	2/12			2/4				Методические рекомендации по выполнению			МГ		

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
 Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программ
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа					
			в т. ч. по видам занятий										
			Уроки, лекции	лабораторные занятия	практические занятия	Курсовая работа	консультации						
									практических работ				
7	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2/14		2/6					Методические рекомендации по выполнению практических работ			Т	
	Раздел 2 Организация работы с документами	18	4	10		2							
	Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	4	2										ПК 1.1
8	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с поступающей и исходящей документацией.	2/16	2/8						Проектор, ноутбук	[1]	2		ЛР 1-17,23,26
9	Самостоятельная работа №2. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	2/18									2	ОР	
	Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов	6	2	4									
10	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел.	2/20	2/10						Проектор, ноутбук	[1]	2		
11	Практическое занятие 4. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел.	2/22		2/8					Методические рекомендации по выполнению практических работ			МГ	
12	Практическое занятие 5. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).	2/24		2/10					Методические рекомендации по выполнению практических работ				

Номер занятия (сквозная нумерация)	Номера и наименование разделов и тем	Общий объем образовательной программы, час							Средства обучения	Внеаудиторная работа (домашнее задание)	Уровень освоения	Используемые активные и интерактивные формы обучения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программ	
		Объем образовательной программы в ак. часах	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час				консультации	Промежуточная аттестация						Самостоятельная работа
			в т. ч. по видам занятий											
			Уроки, лекции	лабораторные занятия	практические занятия	Курсовая работа								
	Тема 2.3 Подготовка документов к архивному хранению	10			6		2						ПК 1.1	
13	Практическое занятие 6. Формирование дел и их оформление для передачи в различные виды архивов.	2/26			2/12				Методические рекомендации по выполнению практических работ			T	ЛР 1-17,23,26	
14	Практическое занятие 7. Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач.	2/28			2/14				Методические рекомендации по выполнению практических работ			T		
15	Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач. Работа с шаблонами Microsoft Office (Продолжение)	2/30			2/16									
16	Консультации по темам						2/2		Методические рекомендации по выполнению практических работ			T		
	Промежуточная аттестация													
	Итого по дисциплине	38	14		16		2	6						

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета № 4346 Кабинет Документационного обеспечения управления.

Технические средства обучения и программное обеспечение: согласно п. 6.1. образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2020. - 216 on-line: on-line. - (Среднее проф. образование).

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т. А. Быкова [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва: КноРус, 2021. - 266 on-line. - (Среднее проф. образование)

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва; Берлин: ДИРЕКТ-МЕДИА, 2021. - 265 on-line : ил., табл.

4. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: ДИРЕКТ-МЕДИА, 2021. - 170 on-line: ил., табл. - (Среднее проф. образование).

5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. ЭБС «Book.ru», <https://www.book.ru>
2. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
3. ЭБС «Академия», <https://www.academia-moscow.ru>
4. Издательство «Лань», <https://e.lanbook.com>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», <https://www.biblioclub.ru>
6. www.consultantru.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7. www.minfin.ru - Министерство Финансов.
8. www.Nalog39.ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, в ред. от 04.11.2014г.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н) (с изменениями от 24.12.2010 г).
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н) (с изменениями и дополнениями).
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н в ред от 08.11.2010г.
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (Приказ Минфина России от 27.11.2006 г. № 154н) (в редакции от 24.12.2010).
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 09.06.2001 г. № 154н) (с изменениями от 25.10.2010 г).
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н) (с изменениями от 25.10.2010 г).
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н) (с изменениями от 06.04.2015 г).

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.14/16

11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н) (с изменениями от 06.04.2015 г).

12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 24.12.2010г. № 153н).

13. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (Приказ Минфина России от 06.04.2015г. № 107н).

14. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 115н) (с изменениями от 18.09.2006 г, 16 мая 2016 г.)

15. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 114н) (с изменениями от 11.02.2008 г, 25 октября, 24 декабря 2010 г., 6 апреля 2015 г.)

ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н) (с изменениями от 27.11.2006 г. 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г.)

16. Методические пособия для выполнения практических работ

Для преподавателей:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.

2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».

3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).

4. Приказ Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2022 г. № 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования".

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников".

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формируемые ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания:			
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Демонстрация знаний задач и принципов делопроизводства	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-основные понятия документационного обеспечения управления;	Демонстрация знаний основных понятий документационного обеспечения управления	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-системы документационного обеспечения управления;	Демонстрация знаний систем документационного обеспечения управления	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-классификацию документов;	Демонстрация знаний классификации документов и их назначения	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-требования к составлению и оформлению документов;	Демонстрация знаний требований к составлению и оформлению документов	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
-организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Демонстрация знаний основных этапов документооборота	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Опрос (индивидуальный, фронтальный), письменная проверка, тестирование, работа на интерактивных занятиях
Освоенные умения:			
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	Порядок оформления документации различных видов в соответствии с нормативной базой	ОК 01- ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ЛР1-ЛР4, ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий №1-3, 6-8.

МО-38 02 01-ОП.05.РП	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.16/16

Результаты обучения	Критерии оценки	Формируемые ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Порядок применения автоматизированных технологий обработки документации	ПК 1.1., ЛР1-ЛР3, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 6-8
- использовать унифицированные формы документов;	Составление документов на основе унифицированных форм.	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 1-3
- осуществлять хранение, поиск документов;	Надлежащее хранение документов и их оперативный поиск	ПК 1.1., ЛР1-ЛР15, ЛР18	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 4-5.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Применение телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	ПК 1.1., ЛР18, ЛР19, ЛР21, ЛР25	Оценка выполнения практических заданий. Защита практических занятий № 6-8.

5 СВЕДЕНИЯ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И ЕЕ СОГЛАСОВАНИИ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии «Экономики и бухгалтерского учёта» (протокол № 9 от 10.05.2023 г.)

Председатель методической комиссии _____ /Н.Ф. Цепеляева/.