

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Московский колледж транспорта



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы СПО
по специальности
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Разинкиным Н.Е.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

.05 Документационное обеспечение управления
по специальности - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 160401 Дата: 24.02.2022
Подписал: директор колледжа Разинкин Николай
Егорович

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «24» февраля 2022 г. №
7/ЭКиОД

Председатель
_____ А.В. Копейкина

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

«»

Составитель:

Копейкина Алина Викторовна – преподаватель Московского колледжа
транспорта

Рецензенты:

О.Н. Акулова – Заместитель начальника отдела банковских операций и
отчетности по представительствам Департамента бухгалтерского учета
Бухгалтерской службы ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
- .05 Документационное обеспечение управления**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .05

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.05 "Документационное обеспечение управления" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессиональными стандартами 08.002 «Бухгалтер», 08.006 «Специалист по внутреннему контролю» и 08.023 «Аудитор».

Дисциплина ОП.05 "Документационное обеспечение управления" обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности и трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами, а также разделов WSSS по компетенции 41 «Бухгалтерский учет»

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.1.3. Перечень трудовых функций

Код	Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций
08.002	Бухгалтер
ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета	
ТФ А/01.5.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ТФ А/02.5.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ТФ А/03.5.	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
08.006	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)
ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	
ТФ А/01.5.	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
08.023	Аудитор
ОТФ А. Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	
ТФ А/01.4.	Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
ТФ А/02.4.	Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

1.1.4. Перечень разделов WSSS по компетенции WSSS 2. Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

Раздел	Наименование раздела
1	R 41. WSSS 2. Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

1.2. Цель и планируемые результаты освоения результаты

В рамках программы дисциплины ОП.05 "Документационное обеспечение управления" обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

WSSS 2. Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

1.2.1. Общие и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК 03.		
ОК 04.		
ОК 05.		
ОК 09.		
ОК 10.		
ОК 11.		
ПК 1.1.		

1.2.2. Трудовые функции:

Код ПС и ТФ	Умения	Знания
08.002	Бухгалтер	
А - Ведение бухгалтерского учета		
A/01.5	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов
A/02.5	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда	
A/03.5	готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
08.006	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	
А - Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля		

Код ПК и ТФ	Умения	Знания
или иных специалистов внутреннего контроля		
A/01.5		содержание графика документооборота; основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте
08.023	Аудитор	
А - Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью		
A/01.4	подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности)	основы делопроизводства; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
A/02.4	подготавливать и оформлять рабочие документы	

1.2.3. Разделы WSSS по компетенции WSSS 2. Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

Раздел WSSS	Специалист должен	
	Знать и понимать	Уметь
1	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; порядок хранения учетных документов	составлять график документооборота; организовывать документооборот.

1.3. Использование часов вариативной части ППСЗ

Программа общепрофессиональной дисциплины ОП 05 «Документационное обеспечение управления» реализуется за счет обязательной части ППСЗ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	32
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
Лекция	14
Практическое занятие	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины .05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел Организация документооборота на предприятии		8	
Тема 1.1 Документ и система документации	Содержание учебного материала: Документ и система документации. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11.
Тема 1.2 Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала:	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., А/01.4, А/01.5, WSSS 2.
	Организация документооборота на предприятии. Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	Организация работы по хранению документов. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Порядок хранения документов в архиве. Сроки хранения документов в архиве. Порядок составления номенклатуры документов.	2	
	Практическая работа № 1 Изучение нормативной документации по ДОУ.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел Виды документов и порядок работы с ними		24	
Тема 2.2 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала:	10	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., А/01.5, А/02.4, А/02.5, А/03.5
	Организационные и распорядительные документы. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	Практическая работа № 2. Изучение форм организационной документации. Оформление должностной инструкции.	2	
	Практическая работа № 3. Составление и оформление распорядительных документов.	2	
	Справочно-информационные документы. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Практическая работа № 4 Составление и оформление деловых писем	2	
Тема 2.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала:	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1., А/01.5, А/02.4
	Кадровая документация. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Практическая работа № 5 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Практическая работа № 6 Оформление приказов по личному составу.	2	
Тема 2.4 Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала:	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1., А/01.4, А/01.5, А/01.5, А/02.4, А/02.5, А/03.5, WSSS 2.
	Бухгалтерская документация. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура бухгалтерских документов. Содержание графика документооборота. Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте.	2	
	Практическая работа № 7 Составление номенклатуры бухгалтерских документов. Составление графика документооборота.	2	
	Практическая работа № 8. Составление первичных бухгалтерских документов.	2	
Тема 2.5 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала: Дифференцированный зачет по основным разделам дисциплины «Документационное обеспечение управления»	2	
	Всего:	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- ? рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- ? оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло, персональный компьютер, локальная сеть с выходом в Internet);
- ? доска меловая;
- ? шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- ? плакаты – 5 шт.;

Технические средства обучения:

техническими средствами обучения:

- ? мультимедийное оборудование (ПК (системный блок – процессор Intel R Core TM, i3-8100 CPU @ 3.60 GHz, ОЗУ 8 Гб);
- ? интерактивная доска;
- ? пакеты лицензионных программ: MS Office,
- ? комплект учебно-методической документации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования Москва : Издательство Юрайт 2022

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования Москва : Издательство Юрайт 2022

Интернет-ресурсы

Информационно правовой портал

1. <http://konsultant.ru/>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .05 "Документационное обеспечение управления" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине .05 "Документационное обеспечение управления".