

**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

Москва 2022

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 ППССЗ

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

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".