

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики, управления и сервиса  
Меркулова Е.Ю.  
«26» января 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
ОП.06 Документационное обеспечение управления  
подготовки специалистов среднего звена по специальности  
«38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Основная образовательная программа среднего профессионального образования**

Квалификация  
«Бухгалтер»

Год набора 2021

Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:



Ураева И.В. к.и.н., доцент кафедры "Библиотечно-информационные ресурсы" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперты:



Савельева Н.Д., зам. руководителя Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (от 05.02.2018 №69) и утверждена на заседании кафедры «Библиотечно-информационные ресурсы» 24 января 2021 г. протокол № 7.

Зав. кафедрой



О.В. Медведева

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2.Структура и содержание профессионального модуля.....	6
3.Основные виды учебной деятельности с применением ДОТ .....	13
4.Условия реализации программы дисциплины.....	13
5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	17
6.Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
7.Лист внесения изменений.....	19

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «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)».

Место дисциплины в структуре ОПОП: общепрофессиональный цикл. Изучается в 6 семестре.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

**Целью** освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся современных теоретических знаний о документационном обеспечении управления

#### **Задачи** дисциплины:

- выработка практических навыков по составлению и оформлению управленческих документов;
- практическое ознакомление студентов с технологиями работы с управленческими документами;
- освоение современных методов и приемов организации работы с документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

**уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

- составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- реализовать составленный план;

- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение ;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК) и ПК:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
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
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>62</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>50</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
Лабораторные занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	12
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка их защите. Изучение официальных, работа с интернет-ресурсами и ЭБС. <u>Задания для самостоятельной работы.</u> 1. Составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации. 2. Определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный анализ.	6	

	3. Разработайте номенклатуру дел для небольшой организации. 4. Заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».		
<b>Тема 2. Организационно распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Составление и оформление распоряжения		
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	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.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>3.1.</b> . Оформление приказов по личному составу.	8	
	<b>3.2.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	8	
	<b>3.3.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	8	
<b>Тема 4. Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления,		



	требования к его оформлению	6	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление договора купли-продажи		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка к их защите. Изучение официальных материалов, работа с интернет-ресурсами и ЭБС.</p> <p><u>Задания для самостоятельной работы.</u></p> <p>составьте следующие документы ООО «Луч» (392000, г.Тамбов, ул. Интернациональная, 54, ИНН/КПП 6829330124/682901001, ОГРН 1026848810923, р/счет 40702810800000000367 в АКБ «ТПКБ» (ОАО), БИК 046850755, кор/счет 40702810200000000755) на 21 января 2010 г.:</p> <p>- доверенность на получение ксерокса от ООО «КомДив» по счету №23 от 20.01.2010 на сотрудника Самохвалова Юрия Петровича, паспорт 6801 654456, выдан Октябрьским РУВД г.Тамбова 20.02.2002;</p> <p>- торговую накладную на получение 3 пачек бумаги по цене 135 рублей 00 копеек от ООО «Информат» (г.Тамбов, ул.Советская, 7);</p> <p>- авансовый отчет (покупка канцтоваров на сумму 365 рублей 00 копеек по товарному чеку № 65 от 19.01.2010).</p>		
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</p> <p>Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.</p>	2	

ОК 01, ОК 0.2,  
ОК 04, ОК 0.5,  
ОК 09, ОК 10,  
ПК 1.1

<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно - методические документы по архивному хранению документов.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины.

2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

<b>Виды занятий</b>	<b>Виды используемых технологий</b>	<b>Методические разъяснения</b>
<b>Дистанционное занятие</b>	<p>Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д.</p> <p>Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей.</p> <p>Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.</p>	<p>Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.</p>
<b>Электронное занятие</b>	<p>Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете,</p> <p>электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями</p>	<p>Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.</p>

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины

#### **Рекомендации по теоретическому обучению**

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретает студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

– перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;

– перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

– обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

### **Рекомендации по практическому обучению**

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

– иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

– заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

– при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

– в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

– в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

– на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

### **Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.**

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-

телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

### **3.ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:**

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

- занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

### **ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ:**

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Аудитория №313 «Учебные аудитории для проведения занятий всех видов,

предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации работы» - «Компьютерный класс» - Кабинет документационного обеспечения управления

*Перечень основного оборудования:*

Доска меловая - 1 шт.

Стол компьютерный - 9 шт.

Стол ученический – 9 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Кондиционер – 1 шт.

Стул ученический - 36 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 12 шт.

Скамья ученическая - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

*Перечень программного обеспечения:*

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система «Альт Образование»

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

CorelDRAW Graphics Suite X3

Adobe Photoshop CS3

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

IBM SPSS Statistics 20

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

LiteManager Pro – Server

Консультант Плюс

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### ***Основная литература:***

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438491>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

### ***Дополнительная литература:***

1. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
3. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
4. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453688>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

#### ***Нормативные правовые акты:***

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Москва :Стандартинформ, 2014. – 12 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 01-07-2018. - Москва :Стандартинформ, 2014. – 28 с.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // [в ред. от 11.02.2013] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2014 – 29 с.
5. О государственной тайне: закон РФ: принят 21 июля 1993 г. [в ред. от 29.07.2018] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Об архивном деле в Российской Федерации :федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят 8 июля 2006 г.: №149-ФЗ [в ред. от 03.04.2020] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента Российской Федерации: принят 30.11.1995 (ред.от 08.08.2019)// СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
9. Об электронной подписи :федер. закон : принят 25.03.2011 : № 63-ФЗ [с изм и доп., вступ. в силу с 31.12.2017] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) [ред. от 17.07.2019] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
11. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом от 31 июля 2007 г. №1182 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. №236 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

13. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. утв. приказом Федерального архивного агентства 22 мая 2019 г. №71. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. [в ред. от 01.02.2020] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. Примерное положение об экспертной комиссии утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 // КонсультантПлюс: – URL: <http://www.consultant.ru/>

#### ***Специализированные порталы***

1. <http://www.vniidad.ru/> - сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
2. <http://archives.ru/> - сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
3. <http://gaspito.ru/> - сайт ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»
4. области
5. <https://www.constmb.ru> - - СПС КонсультантПлюс в г.Тамбове
6. <https://www.eos.ru> – «Электронные Офисные Системы»
7. <https://www.sekretariat.ru/> - журнал«PRO-делопроизводство»

#### ***Электронно-справочные системы:***

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

#### ***Зарубежные профессиональные базы данных:***

1. SpringerOpen (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrIBPM&preferencesSaved](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrIBPM&preferencesSaved)
3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>

#### ***Используемые образовательные платформы:***

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>
2. Платформа для организации онлайн-конференций Zoom <https://zoom.us/>



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</li> </ul> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398)

#### 7. Лист внесения изменений

в рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденную на заседании кафедры «Библиотечно-информационные ресурсы» 24.01.2021 года, протокол № 7.

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2020-2021 учебный год			
1	Актуализирована основная и дополнительная литература	10	16.05.2020 г.
2	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин с учетом дистанционных форм обучения	10	16.05.2020 г.