

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «СИТ»)



УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

Т.В. Якимова

« 1 » июля 2025 г.

Номер регистрации РП 38.02.01 ОП.11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(базовый уровень)

профиль обучения: социально-экономический

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Сальск
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. №437.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «СИТ»

Разработчик: Кашкина Н.А., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ»

Рекомендована (одобрена) цикловой комиссией экономических дисциплин

Председатель  / Козликина Е.Н./
подпись

Протокол № 12 от « 27 » 06 2025 г.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е.И. Мейерингтшиа
(Ф.И.О)

М.П.

Л.В. Качева
(Ф.И.О)

М.П.


(подпись)

глав. бухгалтер
ООО «Самыкводконтстрой»
(должность, организация)


(подпись)

преподаватель
ГБПОУ РО «СИТ»
(должность, организация)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является вариативной дисциплиной.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.4.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, работников в области экономики и управления и переподготовке по рабочей профессии кассир.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1 Студент, обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обязан освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК01Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК02Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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

ОК04Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК05Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК06Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК09Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.2.3 В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
---------------	--------	--------

ОК 01	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска -оценивать практическую значимость результатов поиска -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; -презентовать бизнес-идею; 	<ul style="list-style-type: none"> -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования.

	-определять источники финансирования.	
ОК04	-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	-основы проектной деятельности.
ОК05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке -проявлять толерантность в рабочем коллективе	-правила оформления документов -правила построения устных сообщений -особенности социального и культурного контекста
ОК06	-проявлять гражданско-патриотическую позицию -демонстрировать осознанное поведение -описывать значимость своей специальности -применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции -традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК09	-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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-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

ПК 2.4	-применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.	-законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.
--------	--	---

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 48 часа
в том числе в форме практической подготовки – 20 часов;
теоретическое обучение – 28 часов;
практические занятия - 18 часов;
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 2 часа.

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	48
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
самостоятельная работа	–
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
Раздел 1	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	28		
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6	4	ОК01; ОК02;ОК 03; ОК04; ОК05; ОК06; ОК09
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2		
	2 Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2	
	3 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	2	
Тема 1.2 Система организационно - распорядительной документации.	Содержание учебного материала	14	4	ОК01; ОК02;ОК 03; ОК04; ОК05; ОК06; ОК09
	1 ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2		
	2 Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	2	
	3 Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	2	
<i>Практические занятия</i>	8			

	Практическая работа № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2		
	Практическая работа № 2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов	2		
	Практическая работа № 3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2		
	Практическая работа № 4 Документирование трудовых правоотношений.	2		
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4		OK01; OK02;OK 03; OK04; OK05; OK06; OK09
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2		
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Практическая работа № 5 Оформление платежных документов	2		
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	2	OK01; OK02;OK 03; OK04; OK05; OK06; OK09; ПК 2.4.
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	2	
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Практическая работа № 6 Составление и оформление претензионных писем.	2		
Раздел 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	18		
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	4	4	OK01; OK02;OK 03; OK04; OK05; OK06; OK09; ПК 2.4.
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации	2	2	
	2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	2	

Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		6	2	ОК01; ОК02;ОК 03; ОК04; ОК05; ОК06; ОК09; ПК 2.4.
	1.	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	2	
	<i>Практические занятия</i>		4		
	Практическая работа № 7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.		2		
	Практическая работа № 8 Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.		2		
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		8	4	ОК01; ОК02;ОК 03; ОК04; ОК05; ОК06; ОК09; ПК 2.4.
	1.	Систематизация документов и их хранение.	2		
	2.	Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.	2	2	
	3.	Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	2	
	<i>Практические занятия</i>		2		
	Практическая работа № 9 Составление и оформление номенклатуры дел		2		
Дифференцированный зачет			2	20	
			Всего:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»:

1 Специализированная мебель и системы хранения

- стол преподавателя с ящиками для хранения;
- кресло преподавателя;
- доска учебная (экран);
- шкафы для хранения наглядных пособий и учебно-методического комплекса;
- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья).

2 Технические средства

- сетевой фильтр;
- аппаратный комплекс мобильный (проектор, мультимедийный экран, телевизионное оборудование);
- ноутбук преподавателя (клавиатура, мышь);
- ноутбуки по количеству обучающихся;
- офисный пакет программного обеспечения;
- лицензионное программное обеспечение;
- образовательный контент и система защиты от вредоносной информации;
- выход в локальную сеть;
- доступ к сети Интернет;
- принтер.

3 Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, заданий для разных видов оценочных средств, текущей и промежуточной аттестации методические рекомендации и разработки);
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- комплект плана счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатные и электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

4.Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

5.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019)«Обухгалтерскомучете»

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

7.ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»[Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10.Справочно-правовая система «Гарант»[Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

11. Дело-вед: все о делопроизводстве[Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

12.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .

13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программыWindows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

<p>понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно»</p>	
---	--	--

	выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине «**Документационное обеспечение управления**»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
квалификация выпускника – бухгалтер
профиль – социально-экономический
форма обучения – очная

Автор Колкина Н.А., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Рабочая программа учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Актуальность рецензируемой рабочей программы не вызывает сомнений. В настоящее время ощущается нехватка молодых, грамотных специалистов в области бухгалтерского учета.

Учебная дисциплина «**Документационное обеспечение управления**» введена в состав учебного плана образовательной программы по запросу работодателей, является вариативной дисциплиной общепрофессионального цикла и построена по единым методическим принципам, принятым в учебном заведении.

В рабочей программе грамотно и ясно сформулирована цель дисциплины, ее основные задачи, перечень планируемых результатов обучения, объём и виды учебной работы. Представлены компетенции выпускника, как совокупный ожидаемый результат освоения предмета. Кроме того, подробно описывается содержание курсов по разным видам занятий, фонд оценочных средств, учебно-методическое обеспечение, междисциплинарные связи.

Учебный процесс по дисциплинам в достаточной степени обеспечен актуальной основной учебной литературой, имеющейся в библиотеке ГБПОУ РО «СИТ». Также обучающемуся предоставляется возможность использования электронных изданий электронно-библиотечной системе, а также в сторонних ЭБС.

Рабочая программа представляет собой совокупность материалов, позволяющих обучающемуся освоить данную дисциплину на должном уровне. Наполняемость разработки способствует проведению объективной аттестации результатов обучения и оценки степени сформированности знаний, умений и навыков.

Рецензируемая рабочая программа является актуальной, позволяет подготовить высококвалифицированных, компетентных специалистов в области современного бухгалтерского учета. В целом считаю, что рабочая программа по дисциплине «**Документационное обеспечение управления**» отвечает всем требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки и может быть рекомендована для реализации образовательного процесса.

Рецензент:

Колкина Надежда Викторовна
(фамилия, имя, отчество)

преподаватель ГБПОУ РО «СИТ», высшая
(должность, образование)

Подпись

Колкина

дата

Телефон

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
квалификация выпускника – бухгалтер
профиль – социально-экономический
форма обучения – очная

Автор Кочкина Н.А., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» введена в состав учебного плана образовательной программы по запросу работодателей, является вариативной дисциплиной общепрофессионального цикла и построена по единым методическим принципам, принятым в учебном заведении.

В каждом разделе четко обозначены: цели и задачи изучения дисциплины, направленные на формирование у обучающихся умений:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОО;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля.

Выделены требования к входным знаниям, умениям, компетенциям обучающихся и предоставлены ожидаемые результаты образования и компетенции по завершении освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения учебной знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- современные информационные технологии ДОО;
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

Рабочая программа «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям для образовательных учреждений среднего профессионального образования и требованиям к уровню подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний. Данная рабочая программа может быть рекомендована к практическому применению.

Рецензент:

Медведевская Елена Ивановна, и.о. бухгалтера
(фамилия, имя, отчество)

ООО «Самовводоочистка»
(должность, образование)

Подпись  дата _____ Телефон _____

М.П.

