

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

21.02.2024 протокол № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.12 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2024

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «14» 02 2024 года. Протокол № 6,

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК «16» 02 2024 года. Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК

Донцова Н.А.

(Ф.И.О., подпись)

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.2 Требования к результатам освоения дисциплины
- 1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы
- 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению
- 3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
- 3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
- 3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)
- Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)
- Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)
- Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)
- Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)
- Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (З1)
- Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (З2)
- Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (З3)
- Состав и содержание различных видов документов; (З4)
- Общие правила организации работы с документами; (З5)
- Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (З6)
- Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (З7)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- в составлении первичных учётных документов; (П1)
- в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2)
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3)
- в подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4)
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5)
- в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6)
- в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической

отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 50 часов, в том числе:

обязательная часть – 30 часов,

вариативная часть – 20 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем работы обучающихся в академических часах (всего) | 50 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лекции | 18 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение | 14 |
| в том числе: | |
| <i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i> | 6 |
| <i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i> | 6 |
| <i>выполнение индивидуального или группового задания</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме | |
| 4 семестр - зачет | - |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК и ПК |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| Раздел 1. | Система документационного обеспечения управления | 6 | |
| Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления | Содержание лекции | 2 | |
| | 1 Документы: история, понятие, классификация | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| | 2 Свойства документов | | |
| | 3 Функции документов. Понятие системы документации | | |
| | 4 Развитие делопроизводства в России | | |
| Практические занятия Анализ управленческих документов | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. | |
| Раздел 2. | Оформление управленческой документации | 12 | |
| Тема 2.1. Правила оформления документов | Содержание лекции | 2 | |
| | 1 Оформление документов | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| | 2 Реквизиты документов | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. | |
| Практические занятия Способы и правила создания и оформления документов | 2 | | |
| Тема 2.2. Бланки организации и | Содержание лекции | 2 | |
| | 1 Бланк документа: понятие, виды | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| образцы документов | 2 | Реквизиты разных видов бланков | | <i>ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Практические занятия Анализ бланка документа | | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| Раздел 3. | Принципы организации документооборота | | 8 | |
| Тема 3.1. Документооборот и его составляющие | Содержание лекции | | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 | Документооборот: понятие и основные характеристики | | |
| | 2 | Виды документопотоков | | |
| Практические занятия Применение информационных технологий в документообороте | | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> | |
| Тема 3.2. Организация документооборота | Содержание лекции | | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 | Понятие деловой процедуры | | |
| | 2 | Процедуры обработки входящих документов | | |
| | 3 | Процедуры обработки исходящих документов | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|--|
| | 4 | Создание и маршрут внутренних документов | | <i>ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | | Практические занятия Регистрация входящих и исходящих документов | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| Раздел 4. | | Технология работы с документами | 12 | |
| Тема 4.1 Процедура приема и регистрации документов | | Содержание лекции | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 | Технология работы с документами | | |
| | 2 | Прием и первичная обработка документов | | |
| | 3 | Регистрация документов | | |
| | 4 | Формы регистрации | | |
| | | Практические занятия Регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки) | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| Тема 4.2 Исполнение и контроль за исполнением документов | | Содержание лекции | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 | Процедура исполнения документов | | |
| | 2 | Виды и процедура контроля за исполнением документов | | |
| | | Практические занятия Процедура исполнения документов | | |
| Тема 4.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве | | Содержание лекции | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 | Номенклатура дел: понятие и виды | | |
| | 2 | Формирование дел | | |
| | 3 | Хранение дел | | |
| | | Практические занятия Организация оперативного хранения документов | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | | | <i>ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| Раздел 5. | Система электронного документооборота | 17 | |
| Тема 5.1 Формирование системы электронного документооборота | Содержание лекции | 4 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 Структурирование документационного обеспечения (процессный подход) | | |
| | 2 Очередность внедрения системы электронного документооборота (доведение системы до рядовых исполнителей) | | |
| | 3 Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация) | 4 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Практические занятия Организации электронного документооборота | | |
| Тема 5.2 Выбор системы электронного документооборота | Содержание лекции | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 Выбор системы электронного документооборота | | |
| | 2 Бизнес требования | | |
| | 3 Требования к ресурсам системы | | |
| | 4 Стоимость продукта и его внедрения | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Практические занятия Система электронного документооборота Documentum | | |
| Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота | Содержание лекции | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | 1 Этапы автоматизации документооборота | | |
| | 2 Категории и классы систем управления документооборотом | 2 | <i>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Практические занятия Российские системы электронного документооборота | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 1 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| Раздел 6. | Автоматизация документооборота | | 18 | |
| Тема 6.1 Автоматизация создания документов | Содержание лекции | | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| | 1 | Формы и шаблоны документов | | |
| | 2 | Выбор и создание шаблонов | | |
| | Практические занятия Автоматизация создания документов | | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности | Содержание лекции | | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| | 1 | Обзор систем автоматизации офисной деятельности | | |
| | 2 | Характеристика возможностей и компоненты системы «ЕВФРАТ-Документооборот» | | |
| | 3 | Функциональные обязанности пользователей | | |
| | Практические занятия Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат» | | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| Тема 6.3 Структура документов в автоматизированной системе | Содержание лекции | | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5. |
| | 1 | Функциональные обязанности пользователей | | |
| | 2 | Схема обработки документов | | |
| | 3 | Исполнение и контроль документов | | |
| | 4 | Права доступа пользователей | | |
| | Практические занятия Оформление соответствующими документами системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат» | | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК |

| | | |
|--|---------------|---|
| | | <i>4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.</i> |
| | Всего: | 75 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/ "Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>
Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды СПО PROОбразование для доступа к коллекциям PROОбразование (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)
- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>
Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»
- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>
Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы) Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>
- Polpred.com <https://polpred.com/>
- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>
- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>

- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>
- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>
- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>
- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>
- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>
- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>
- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

| Результаты обучения (умения, знания, практический опыт) | Формы контроля результатов обучения |
|---|---|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: | |
| Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1) Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2) Осуществлять хранение и поиск документов; (У3) Использовать стандартное программное обеспечение; (У4) Создавать банки хранения и переработки информации; (У5) Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6) | Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме зачета. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: | |

| | |
|--|--|
| <p>Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (31)</p> <p>Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (32)</p> <p>Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (33)</p> <p>Состав и содержание различных видов документов; (34)</p> <p>Общие правила организации работы с документами; (35)</p> <p>Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (36)</p> <p>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (37)</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета. |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</p> | |
| <p>в составлении первичных учётных документов;(П1)</p> <p>в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3)</p> <p>подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5)</p> <p>в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6)</p> <p>в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета. |

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева
ВГТУ, преподаватель СПК _____ К. С. Гуляева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

_____ (подпись)

Разработчик:
ВГТУ, преподаватель СПК _____
ВГТУ, преподаватель СПК _____

Руководитель образовательной программы
Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт
_____ (подпись)



С. А. Пономарева
МП
организации

МП
организации

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

| № п/п | Наименование элемента РП, раздела, пункта | Пункт в предыдущей редакции | Пункт с внесенными изменениями | Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений |
|-------|--|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Требования к материально-техническому обеспечению | 3.1 | 3.1 | Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6 |
| 2 | Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 3.2 | 3.2 | Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6 |
| 3 | Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения | 3.3 | 3.3 | Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6 |