

**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

16.02.2023 протокол №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06

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: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2023

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69
(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Елфимова Яна Андреевна, преподаватель СПК

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

(название дисциплины)

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)**
- 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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обрабатывать 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 – 75 часов, в том числе:
обязательная часть – 31 часов,
вариативная часть – 44 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)	75
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	68
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	7
в том числе:	
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	3
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	3
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	1
Промежуточная аттестация в форме	
4семестр - 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.	Содержание лекции	2	
Система документационного обеспечения управления	1 Документы: история, понятие, классификация		У1, У2, У3, З1, З2, З3
	2 Свойства документов		
	3 Функции документов. Понятие системы документации		
	4 Развитие делопроизводства в России		
	Практические занятия Анализ управленческих документов Самостоятельная работа обучающихся	4	З1, З2, З3, ОК10, ПК1.1, ПК1.2 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7
		2	З1, З2, З3 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	12	
Тема 2.1.	Содержание лекции	2	
Правила оформления документов	1 Оформление документов		У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10 П1, П2, П5, П6, П7
	2 Реквизиты документов		
	Практические занятия Способы и правила создания и оформления документов	2	З1, З2, З3, З4, ОК10, ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4
Тема 2.2.	Содержание лекции	2	
Бланки организации и образцы документов	1 Бланк документа: понятие, виды		У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2
	2 Реквизиты разных видов бланков		
	Практические занятия Анализ бланка документа Самостоятельная работа обучающихся	2	З1, З2, З3, З4, ОК10, ПК1.1, ПК1.2
Раздел 3.	Принципы организации документооборота	8	
Тема 3.1.	Содержание лекции	2	
Документооборот и его составляющие	1 Документооборот: понятие и основные характеристики		У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П3, П4, П5, П6
	2 Виды документопотоков		
	Практические занятия Применение информационных технологий в документообороте	2	З1, З2, З3, З4
Тема 3.2.	Содержание лекции	2	
Организация документооборота	1 Понятие деловой процедуры		У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	2 Процедуры обработки входящих документов		
	3 Процедуры обработки исходящих документов		
	4 Создание и маршрут внутренних документов		
	Практические занятия Регистрация входящих и исходящих документов	2	З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7

Раздел 4.	Технология работы с документами	12	
Тема 4.1	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Процедура приема и регистрации документов	1	Технология работы с документами	
	2	Прием и первичная обработка документов	
	3	Регистрация документов	
	4	Формы регистрации	
Тема 4.2	Практические занятия	2	З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	Регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	У2, У4, З2, З3, ОК10
Исполнение и контроль за исполнением документов	1	Процедура исполнения документов	
	2	Виды и процедура контроля за исполнением документов	
Тема 4.3	Практические занятия	2	З2, З3, ОК10 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
	Процедура исполнения документов	2	У3, У4, У5, З1, З4, З5, З6, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	Содержание лекции	2	
	1	Номенклатура дел: понятие и виды	
Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	Формирование дел	
	3	Хранение дел	
	Практические занятия	2	З1, З4, З5, З6
Раздел 5.	Организация оперативного хранения документов		ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	Система электронного документооборота	17	
Тема 5.1	Содержание лекции	4	У4, У5, З6, ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.6, ПК2.7 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
	1	Структурирование документационного обеспечения (процессный подход)	
Формирование системы электронного документооборота	2	Очередность внедрения системы электронного документооборота (ведение системы до рядовых исполнителей)	
	3	Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация)	
	Практические занятия	4	З6, ОК10 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Тема 5.2	Организации электронного документооборота	2	У4, З6, ОК10 ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4,
	Содержание лекции		
	1	Выбор системы электронного документооборота	
	2	Бизнес-требования	
Выбор системы электронного документооборота	3	Требования к ресурсам системы	
	4	Стоимость продукта и его внедрения	
	Практические занятия	2	З6 ПК3.1, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
	Система электронного документооборота Documentum	2	У4, У6, З6, З7, ОК10
Тема 5.3	Содержание лекции	2	
	1	Этапы автоматизации документооборота	
Этапы развития и классы систем электронного документооборота	2	Категории и классы систем управления документооборотом	
	Практические занятия	2	З6, З7, ОК10 ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4,
	Самостоятельная работа обучающихся	1	З6, З7 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Раздел 6.	Автоматизация документооборота	18	

Тема 6.1 Автоматизация создания документов	Содержание лекции		2	У4, У6, 36, 37, ОК10
	1	Формы и шаблоны документов		
	2	Выбор и создание шаблонов		
Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности	Практические занятия		2	36, 37 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	Автоматизация создания документов			
	Содержание лекции		4	У4, У6, 36, 37 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
	1	Обзор систем автоматизации офисной деятельности		
	2	Характеристика возможностей и компоненты системы «ЕВФРАТ-Документооборот»		
	3	Функциональные обязанности пользователей		
Практические занятия		4	36, 37, ОК10	
Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»				
Тема 6.3 Структура документов в автоматизированной системе	Содержание лекции		4	У4, У6, 36, 37
	1	Функциональные обязанности пользователей		
	2	Схема обработки документов		
	3	Исполнение и контроль документов		
	4	Права доступа пользователей		
Практические занятия		2	36, 37, ОК10	
Оформление соответствующими документами системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»				
Всего:			75	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4 У1, У2, У3, У4,

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления/ Кабинет управления качеством

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- экран настенный Procolor Diffusion-Screen D1 Cinema (86’’) (элект.лазер.тип);
- проектор Optoma W316 ST (Full 3D).DLP.WXGA (1280*8) (элект.лазер.тип)

Переносное техническое оборудование: ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3

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

а) нормативные правовые документы:

Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (ред.От28.11.2018) «О бухгалтерском учете» URL:[Consultant.ru>document/cons_doc_LAW_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная учебная литература:

Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение

управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1119.00. URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 249.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник Для СПО / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 249. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9457-5 : 499.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732>

Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433551>

в) дополнительная литература:

Семко, И. А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6 : 899.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

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

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

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:	
<p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)</p> <p>Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)</p> <p>Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)</p> <p>Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)</p> <p>Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)</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.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<p>Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (З1)</p> <p>Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (З2)</p> <p>Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (З3)</p> <p>Состав и содержание различных видов документов; (З4)</p> <p>Общие правила организации работы с документами; (З5)</p> <p>Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (З6)</p> <p>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (З7)</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.

Разработчики:

ВГТУ _____ преподаватель _____ Я.А. Елфимова

(место работы)

(занимаемая должность)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

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)



_____ Пономарева
М П
организации

_____ М П
организации