



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Центра СПО  
/М.А. Харламова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО «Документационное обеспечение управления» ОП.06

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в перечень дисциплин профессиональной подготовки общепрофессионального цикла.

Рабочая программа разработана на кафедре экономики и управления им.Н.Г.Нечаева. Зав.кафедрой к.э.н., доц. Шепелев М.И.

Разработчик(и) рабочей программы: преподаватель Центра СПО Иолтуховская Г.В.

Рецензент: к.э.н., доц. Шепелев М.И.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Документационное обеспечение управления**

##### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / профессии бухгалтер.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

##### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7.

##### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

###### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

###### **знать:**

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

###### **а) общих (ОК):**

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - ОК 05.

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности – ОК 09.

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках – ОК 10.

**б) профессиональных (ПК):**

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы - ПК 1.1.

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
**максимальной** учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:  
**обязательной** аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;  
**самостоятельной** работы обучающегося 12 часов.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>32</i>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>16</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>12</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
пополнение и углубление теоретических знаний, подготовка сообщений	<i>12</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	0,5	1
	2 Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.)	0,5	1
	3 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	0,5	1
	4 Международные стандарты в области управления документацией.	0,5	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1 Нормативные акты и инструктивные материалы, регламентирующие документооборот	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	2	3
<b>Тема 1.2. Документ и его свойства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	1
	2 Понятие «документ». Свойства и функции документа. Классификация документов.	1	1
	3 Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота.	1	1
	4 Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1 Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	2	3
<b>Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Способы документирования и носители информации. Виды документирования.	1	1
	2 Формуляр документа и его реквизиты.	1	1

	3	Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа.	1	1
	4	Оформление документов с помощью компьютерных программ.	1	1
	Практические занятия		2	
	1	Оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	2	3
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения				
Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.	Содержание учебного материала		6	
	1	Организационно-распорядительная документация.	2	1
	2	Справочно-информационные документы.	2	1
	3	Деловая переписка.	1	1
	4	Система договорно-правовой документации.	1	1
	Практические занятия		2	
	1	Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.	2	3
Тема 2.2. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		8	
	1	Договоры (контракты), соглашения, протоколы: классификация, основные характеристики. Основные разделы контракта.	2	1
	2	Типовые договоры: примерная форма, образцы	2	1
	3	Протоколы разногласий к договорам.	1	1
	4	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.	1	1
	5	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.	1	1
	6	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	1	1
	Практические занятия		4	
	1	Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		-	-
Раздел 3. Систематизация и хранение документов				
Тема 3.1. Порядок	Содержание учебного материала		4	

систематизации и хранения документов.	1	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.	1	1
	2	Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.	1	1
	3	Критерии определения значимости документов.	1	1
	4	Организация архива.	1	1
	Практические занятия		2	
	1	Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	-
Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией	Содержание учебного материала		4	
	1	Конфиденциальная информация: хранение, система и технология защиты.	1	1
	2	Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.	2	1
	3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	1	1
	Практические занятия		2	
	1	Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	-
Примерная тематика курсовой работы (проекта)			-	-
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)			-	-
Всего:			60	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии: объяснительно-иллюстративные (лекция, практическое занятие), технологии модульного обучения (индивидуальный подход, деятельностный подход), технологии учебной дискуссии, проблемное обучение, опережающая самостоятельная работа.

Кабинет экономики и менеджмента, социально-экономических дисциплин

Оборудование:

Комплект учебной мебели (46 посадочных мест)

Ноутбук преподавателя HP 15DB0098UR

Набор учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.



**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<b>№ пп</b>	<b>Ссылка на информационный ресурс</b>	<b>Наименование разработки в электронной форме</b>	<b>Доступность</b>
1.	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Федеральная служба государственной статистики	Свободный доступ
2	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения по учебной дисциплине</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Оценочные средства по дисциплине</b>
--	------------------------------------	---

<p><b>Знать:</b>  понятие, цели, задачи принципы  делопроизводства;  основные понятия документационного  обеспечения управления;  системы документационного обеспечения  управления;  классификацию документов и их виды;  требования к составлению и оформлению  документов;  организацию документооборота: прием  обработка, регистрация, контроль, хранение  документов, номенклатуру дел</p> <p><b>Уметь:</b>  оформлять документацию в соответствии с  нормативной базой, в т.ч. используя  информационные технологии;  осуществлять автоматизацию обработки  документов;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  использовать телекоммуникативные  технологии в электронном документообороте</p>	<p>ОК 05, ОК 09,  ОК 10, ПК 1.1,  ПК 1.3, ПК 2.2,  ПК 2,7</p>	<p>Сообщения на  заданные темы  Вопросы для  собеседования  Тесты</p>
---	---	---