



**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 ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

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

Рабочая программа разработана ПЦК по социально-экономическому профилю

Разработчик(и) рабочей программы  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Иолтуховская Г.В., преподаватель 1 категории института СПО ЕГУ им. И.А.  
Бунина

## **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

## ОП.06 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 02, ОК 05, ОК 09, 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 ПОП СПО по данной специальности:

#### а) общих (ОК):

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

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

#### б) профессиональных (ПК):

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

Вид учебной работы	Объем часов
<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>
Консультация	-
<i>Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой 3 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 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>4</b>	
	1	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	4	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

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1 Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	2	3
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>			
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Организационно-распорядительная документация.	2	1
	2 Справочно-информационные документы.	2	1
	3 Деловая переписка.	1	1
	4 Система договорно-правовой документации.	1	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1 Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
1 Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.	2	3	
<b>Тема 2.2. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	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
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1 Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов</b>			
<b>Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	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
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	

### 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. 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: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

##### 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: 01.06.2022). – 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: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

##### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
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.

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
---	-------------------------	----------------------------------

<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 02, ОК 05,  ОК 09, ПК 2.2,  ПК 2,7</p>	<p>Сообщения на  заданные темы  Вопросы для  собеседования  Тесты</p>
---	--	---