

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
Д.С. Зуева  
« 20 03 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

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

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.:

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

ОК 02 Использовать современные способы 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 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

### **иметь практический опыт:**

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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	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;

	проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,

	<p>общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Введение.</b> <b>Документ система документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	10	
<b>Тема 2.</b> <b>Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	1	
	2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.		
	3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление и оформление распоряжения		
<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.			



	<b>Практическое занятие № 3.</b> Проверка правильности оформления организационных документов.		
<b>Тема 3.</b> <b>Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление приказов по личному составу.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
<b>Тема 4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, ОК 09
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	1	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление договора купли-продажи		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	10	
<b>Тема 5.</b> <b>Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	1	

	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	10	
<b>Тема 6.</b> <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-0.5, ОК 09, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	1	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Проверка правильности составления номенклатуры дел.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет документационного обеспечения управления)

##### Специализированная мебель:

Стол (учительский)  
Стол студенческий (двухместный)  
Стол компьютерный  
Кресло (компьютерное)  
Стулья  
Доска меловая  
Кафедра  
Шкафы  
Информационные стенды

##### Технические средства обучения:

ПК (системный блок, монитор)  
Мультимедиа проектор  
Экран

##### Перечень лицензионного программного обеспечения:

Антивирусная защита «AVP»  
Касперский лицензия до 21.12.2023 (предоставлено головным офисом)  
Продукты компании Microsoft включая OS Windows 10  
(предоставлено головным офисом)  
и Office 2016 (предоставлено головным офисом)  
СПС КонсультантПлюс  
Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

##### Методическое обеспечение:

- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управление»;
- методические указания по организации и выполнению практических занятий;
- методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентов;
- курс лекций по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управление»

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : непосредственный.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. -

2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 177 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст : электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст : электронный.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим

доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

3. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/19480> - словари и энциклопедии (юридическое право)

#### **Дополнительные источники**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т. А., под ред., Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Москва : КноРус, 2023. - 266 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/944958> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБСBook.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-10334-0. - Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : электронный.

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 16.02.2023). - Режим доступа: ЭБС Znaniium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронны

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Правила составления и оформления управленческих документов</p> <p>Правила организации документооборота и сроки хранения документов</p> <p>Понятие первичной бухгалтерской документации</p> <p>Внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологий оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный и письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения</p> <p>Структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации</p> <p>Оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив</p> <p>Организовывать документооборот</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки использования программного обеспечения организации ДОУ.</p>	<p>Устный и письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Вопросы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета</p>		