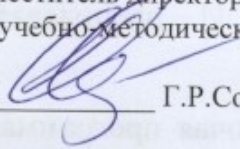


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
Г.Р.Солохова

«28» июня 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 1 год 10 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Волкова Г.И. – преподаватель ВКК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины»

Протокол от «22» июня 2023 г. №10

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

\_\_\_\_\_  
Е.О. Савушкина

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

| Код<br>ОК, ПК, ЛР                                                                      | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 2.7<br>ЛР 2<br>ЛР 4<br>ЛР 13<br>ЛР 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– . осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ</li> <li>- правила и сроки хранения документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | -составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;<br><br>-формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | документа;<br>- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                                           | Объем в часах |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины                                           | 46            |
| Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем                                    | 36            |
| в том числе:                                                                                 |               |
| теоретическое обучение                                                                       | 12            |
| практические занятия                                                                         | 22            |
| лабораторные занятия                                                                         | -             |
| контрольные работы                                                                           | -             |
| Курсовой проект(работа) (если предусмотрена)                                                 | -             |
| самостоятельная работа                                                                       | 10            |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 07. Менеджмент | 2             |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                      | Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3             | 4                                                                     |
| <b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>26</b>     |                                                                       |
| Тема 1.1<br>Введение. Документ и система документации            | Содержание учебного материала<br>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».<br>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.<br>3. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.                                                                                                                 | <b>2</b>      | ОК 02., ОК 09,<br>ЛР 3, ЛР 14<br>.                                    |
| Тема 1.2<br>Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>14</b>     | ОК 02., ОК 05., ОК 09.,<br>ПК 2.7.,<br>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14              |
|                                                                  | 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.<br>2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.<br>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу. |               |                                                                       |
|                                                                  | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>8</b>      |                                                                       |
|                                                                  | 1. Практическое занятие 1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Оформление реквизитов в шаблоне документа».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>      |                                                                       |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                 |   |                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|
|                                                       | 2. Практическое занятие 2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов».                                                                    | 2 |                                           |
|                                                       | 3. Практическое занятие 3 «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».                                                                                                | 2 |                                           |
|                                                       | 4. Практическое занятие 4 «Документирование трудовых правоотношений».                                                                                                                           | 2 |                                           |
|                                                       | Самостоятельная работа студентов<br>Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.                                                                       | 2 |                                           |
| Тема 1.3.<br>Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала<br>1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.                                                                             | 2 | ОК 02., ОК 09.,<br>ПК 1.1.<br>ЛР 3, ЛР 13 |
|                                                       | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                | 2 |                                           |
|                                                       | 1. Практическое занятие 5 «Оформление платежных документов».                                                                                                                                    | 2 |                                           |
|                                                       | Самостоятельная работа студентов.<br>Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор первичных документов в бухгалтерском учете.                                 | 2 |                                           |
| Тема 1.4.<br>Договорно-правовая документация          | Содержание учебного материала<br>1. Типовая форма договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.                                                                             | 2 | ОК 04., ОК 05., ОК 09,<br>ЛР 3, ЛР 14     |
|                                                       | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                | 2 |                                           |
|                                                       | 1. Практическое занятие 6 «Составление и оформление претензионных писем».                                                                                                                       | 2 |                                           |
|                                                       | Самостоятельная работа студентов<br>Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций. | 2 |                                           |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>18</b> |                                                    |
| Тема 2.1.<br>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации.</p> <p>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p> | <b>2</b>  | ОК 02., ОК 09.<br>ПК 1.1<br>ЛР 14                  |
| Тема 2.2.<br>Информационные технологии в делопроизводстве                                | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>8</b>  | ОК 02., ОК 04., ОК 05.,<br>ОК 09., ПК 2.7<br>ЛР 14 |
|                                                                                          | 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                    |
|                                                                                          | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8         |                                                    |
|                                                                                          | 1. Практическое занятие 7 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.» Работа с электронными документами»                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |                                                    |
|                                                                                          | 2. Практическое занятие 8 «Работа в среде Internet и использование электронной почты. Этика деловой электронной переписки»                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |                                                    |
|                                                                                          | 3. Практическое занятие 9 «Программное приложение 1С-Документооборот. Обработка входящего документа. Регистрация входящего документа»                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |                                                    |
|                                                                                          | 4. Практическое занятие 10 «Программное приложение 1С-Документооборот. Работа с исходящим документом»                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |                                                    |
|                                                                                          | Самостоятельная работа студентов<br>Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует.                                                                                                                                                           | 4         |                                                    |



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |           |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Тема 2.3.<br>Организация<br>оперативного и<br>архивного хранения<br>документов                  | Содержание учебного материала<br>1. Систематизация документов и их хранение.<br>2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел<br>3. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | <b>4</b>  | ОК 2., ОК 09.<br>ПК 1.1<br>ЛР 14. |
|                                                                                                 | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                           | 2         |                                   |
|                                                                                                 | 1. Практическое занятие 11 «Составление номенклатуры дел»                                                                                                                                                                  | 2         |                                   |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 07.<br>Менеджмент |                                                                                                                                                                                                                            | 2         |                                   |
| Всего:                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            | <b>46</b> |                                   |

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:**

лаборатория Документационного обеспечения управления,  
оснащенная оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры студенческие;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы:**

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
3. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019)

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
6. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:<https://profspo.ru/books/80326.html>
9. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .
10. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
11. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
12. <http://document-ved.ru-Электронный> учебный курс ДОУ
13. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

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

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                              | Методы оценки                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ;</li> <li>– правила и сроки хранения документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</li> </ul> | <p>Соответствие оформления документации, применяемой в управленческой и профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов. Соответствие выбора технологии обработки документов современным требованиям документооборота.</p> | <p>Устный (письменный) опрос<br/>Тестирование<br/>Оценка результатов самостоятельной работы<br/>Дифференцированный зачёт</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>-составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</li> <li>-формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</li> </ul> | <p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами.</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления хранения и поиска документов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачёт</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|