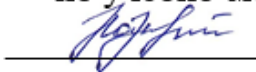


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Пермский финансово-экономический колледж-филиал Финансового
университета при Правительстве Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Ю. А. Хакимова

«28» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)

Пермь, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минпросвещения России от 24.06.2024. № 437, профессионального стандарта: «Бухгалтер», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02. 2019 № 103н.

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Пермский филиал Финансового университета)

Разработчик:

О. А. Неронова преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рекомендована (одобрена) на заседании ПЦК
Общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин
Протокол № 11 от «25» июня 2025 г.

 / М. Л. Катаева /

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной общеобразовательной программы

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

Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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

В программе учебной дисциплины выделена вариативная часть в объеме 8 часов (часы распределены как на работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем, так и на самостоятельную работу).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК01 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства 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 правовой и 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПК 1.1. Проводить и обрабатывать первичные учётные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта		
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	54
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	38
в том числе:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	21
Самостоятельная работа студентов	16
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие правила оформления документов			
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов.	Содержание учебного материала 1 Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов. Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов	1	ОК-2
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Юридическая сила документа.	Содержание учебного материала	2	ОК-1,2,4,5
	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016, понятие «реквизит документа», «юридическая сила»		
	Практические занятия: Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа.	4	
	Самостоятельная работа: 1. Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа. 2. Оформление различных видов бланков документов.	2	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Организационные	Содержание учебного материала	2	ОК-1,2,4,6

документы. Виды, назначение, правила оформления	1	Понятия «Организационные документы», «устав», «положение», «правила внутреннего трудового распорядка», «штатное расписание», «должностная инструкция», «инструкции методического характера», «инструкции по технике безопасности»		
	Самостоятельная работа:		2	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов. Создание электронной папки.			
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала		2	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «Распорядительные документы», «приказ», «выписка из приказа», «распоряжение», «решение», «указание», «постановление»		
	Практические занятия:		4	
	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.			
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):		2	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) распорядительных документов. 2. Решение задач.			
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала		1	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «справочно-информационные документы», «служебное (деловое) письмо», «справка», «акт», «протокол», «телефонограмма», «факс», «деловые записки»		
	Практические занятия:		4	
	Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.			
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):		2	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) справочно-информационных документов. 2. Решение задач.			
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления	Содержание учебного материала		1	ОК-1,2,4,5
	1	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».		
Раздел 3. Организация документооборота				
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внут-	Содержание учебного материала		2	ОК-1,2,4,5,6
	1	Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами		

ренних документов	Практические занятия:	4	
	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, схемы движения разных видов документов.		
Тема 3.2. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».		
	Практические занятия:	5	
	Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.		
	Самостоятельная работа:	2	
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Тема 3.3. Организация работы с обращениями граждан и с документами, содержащими коммерческую тайну	Содержание учебного материала	2	ОК-1,2,4,5,6
	1 Основные документы, приходящие от физических лиц. Понятие коммерческой тайны.	2	
	Самостоятельная работа:		
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Тема 3.4. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	Самостоятельная работа:	2	
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Раздел 4. Организация архивного хранения			
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 Понятие «оперативное хранение», «номенклатура дел».		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Составить схему-алгоритм подготовки дела, оформить обложку дела. 2. Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор.		
Тема 4.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятие «архивное хранение».		
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):	1	
	1.Составить схему-алгоритм подготовки дела к архивному хранению, найти шаблон акта о выделении документов на уничтожение		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Столы компьютерные - 13 шт., стол однотумбовый - 1 шт., стол 1-мест. - 28 шт. Стул - 40 шт., кафедра - 1 шт., доска классная - 1 шт. Автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся (Процессор i5 2,8Ghz, оперативная память 3ГбД9" монитор) "Автоматизированное рабочее место преподавателя 32 (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, 4x3600 МГц, Оперативная память 8 Гб 500 Гб Жесткий диск, Клавиатура, Мышь п, Wi-fi -адаптер) Microsoft windows 10 Pro 64-bit Russian OEM - 1 шт.;" Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал. Маркерная доска-1 шт., ЛВС, выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Национальный стандарт РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н.

3.2.1. Основные печатные издания

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 : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).

3. 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 : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 26.06.2023).

4. 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>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).
2. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

7. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

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 обучающимися индивидуальных заданий.

Уровень требований и критерии оценок

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов.
- решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы.
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины.
- написание докладов и эссе.
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, написание эссе, решения задач, участия в дискуссии на семинарских занятиях и др.);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	<i>Практическая проверка</i>
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	<i>Практическая проверка</i>
- использовать унифицированные формы документов;	<i>Практическая проверка</i>
- осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Практическая проверка</i>
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<i>Практическая проверка</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<i>Тестовый контроль</i>
- основные понятия документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- системы документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- классификацию документов;	<i>Тестовый контроль</i>
- требования к составлению и оформлению документов.	<i>Практическая проверка</i>