


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

**Алтайский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 В.А. Иванова

« 31 » марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Барнаул – 2021 г.

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

**Разработчик:**

Кучеренко Т.В., старший преподаватель кафедры «Экономика и финансы» Алтайского филиала Финуниверситета

**Рецензенты:**

Межина М.В., доцент кафедры «Экономика и финансы» Алтайского филиала Финуниверситета;

Глазкова Т.Н., доцент Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры «Экономика и финансы»  
от «18» февраля 2021 г. протокол № 7

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>13</b>

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

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

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 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 дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	Анализировать содержание управленческих документов Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами Оформлять денежные и кассовые документы Проверять наличие первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Проверять документацию для заключения договоров Применять программное обеспечение в организации ДООУ Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Разбираться в номенклатуре дел	финансовый контроль. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования Принципы организации документооборота Правила и сроки хранения документов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах очного отделения</b>	<b>Объем в часах заочного отделени я</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	42	42
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32	8
<b>в том числе:</b>		
теоретическое обучение	12	4
практические занятия	20	4
Самостоятельная работа	10	34
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-

## 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		34	
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 10
<b>Тема 1.2. Организационно–распорядительные документы (ОРД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	18	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы – устав, штатное расписание, инструкция, положение, регламент. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	14	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	<b>в том числе практических занятий:</b>	12	

	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление и оформление организационных документов (штатное расписание) <b>Практическое занятие 2.</b> Составление и оформление распорядительных документов (приказ) <b>Практическое занятие 3.</b> Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение) <b>Практическое занятие 4.</b> Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная и служебная записка) <b>Практическое занятие 5.</b> Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма). Оформление справок, актов <b>Практическое занятие 6. Контрольная работа</b>	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы - договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – объяснительная записка, заявление, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	2	
		4	
<b>Тема 1.3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	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.	4	
	<b>в том числе практических занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности».	4	
<b>Тема 1.4. Договорно–правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора (контракта). Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	<b>в том числе практических занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление договора купли-продажи	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, сообщений, докладов. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Примерная форма договора поставки»; «Примерная форма договора об индивидуальной материальной ответственности»; «Оформление приложений к договорам»; «Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»;	2	
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		10	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09



<b>Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	<b>6</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 9. Составления номенклатуры дел.</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 10. Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

###### **Дополнительная литература**

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2020. – 299 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01543-0. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/452443>
4. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : / 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>
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Юрайт, 2020. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2020. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
7. 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 : Юрайт, 2020. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

#### Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее  Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

<p>обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современные программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	
---	---	--

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Изменение № 1 от 28.09.2022 г. стр. 4-6, 9-11		
БЫЛО	СТАЛО	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	предпринимательскую деятельность в предпринимательской сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Основание: п. 63 Приказа Минпросвещения № 796 от 01.09.2022 г. "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"		