

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Канашского филиала Финуниверситета

 /Т.М.Суханова/

«30» июни 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Платонова Э.П., преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол от 30 июля 2025 года № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии:  /Л.И.Озерова/

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля;</p> <p>разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p>

	электронные документы.	
--	------------------------	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	35
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	3

2.2. Тематический план и содержание 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		26	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
		1	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	13	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	1	
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Создание шаблона документов»	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов организационных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов»	2	
	4. Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов»	2	
	5. Практическое занятие «Составление и оформление ОРД»	2	

	6. Практическое занятие «Документирование трудовых правоотношений»	2	
Тема 1.3. Денежные финансово- расчетные документы	и Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление денежных и финансово-расчетных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Составление и оформление претензионных писем»	2	
	Самостоятельная работа студентов Составить комплект существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности, используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы	4	
Раздел 2. Организация работы с документами		14	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии делопроизводстве	в Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программного обеспечения. Работа с электронными документами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела»	2	
	Самостоятельная работа студентов Составить таблицу сравнительного анализа программ для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует, используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы.	4	

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Составление и оформление номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		3	
Всего:		43	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения:

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	13
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Доска магнитно-маркерная	1
6	Шкаф для хранения учебных пособий	3
7	Стенды настенные	7
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	1
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
3	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

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. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013913-5. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

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 : Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 5-е изд., стер. — Москва : Академия, 2014. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-0979-0.

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. — 12-е изд., стер. — Москва : Академия, 2014. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-1533-3.

Дополнительные источники

1. Дело-вед: все о делопроизводстве. – URL: <https://delo-ved.ru/>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ: принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ : принят Государственной Думой 8 июля 2011 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения 2014-03-01. — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : дата введения 2018-07-01 : (в действ. ред.). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 : (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 90-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-89% верных ответов</p> <p>«3» - 61-69% верных ответов</p> <p>«2» - 60% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Экзамен</p>

	<p>систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления</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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен</p>

<p>документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</p>	<p>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.</p>	
---	--	--