

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СТЭК»

*З.Р. Кочкарова*  
З.Р. Кочкарова

178  
мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.06 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 обеспечивает формирование и развитие общих компетенций по видам деятельности 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 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.7.

Программа учебной дисциплины может быть использована для дополнительного образования детей и взрослых.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; 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; 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	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 правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

**Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:**

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	56
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
лекционные занятия	46
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
<b>Форма итоговой аттестации - дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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>			
<b>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7.
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении 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	
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7.
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	
	1. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности	2	

	оформления документов по личному составу.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие</b>		
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
	2. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	4. Кадровое делопроизводство.	2	
	5. Оформление кадровой документации	2	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие</b>		
	6. Оформление платежных документов; «Акт», «Платежное поручение».	2	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие</b>		
	7. Особенности составления договора поставки, правила оформления	2	

		претензионного письма.		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>				
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации.		2	
	2. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		2	
<b>Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	<b>Практическое занятие</b>			
	8.	Составление номенклатуры дел организации	2	
<b>Тема 2.3. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.		2	

	2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2	
	3. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**Кабинет документационного обеспечения управления**

**Комплект учебной мебели:**

- ученические столы – 28 шт.,
- стулья – 53 шт.,
- преподавательский стол – 1 шт.,
- кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
- доска учебная – 1 шт.,

**Наглядные средства обучения:**

– комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, информационные стенды, таблицы, фотопортреты) – 15 шт.,

**Технические средства обучения:**

- мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран) – 1 шт.,
- рабочее место преподавателя, ноутбук с подключением к сети «Интернет».

**Прочее оборудование:**

Кондиционер «Vestel» – 1 шт.

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:** Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome

–

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. – Москва: КноРус, 2023. – 266 с. – ISBN 978-5-406-10334-0. – URL: <https://book.ru/book/944958>.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

3. 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>.

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

1. Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М., И. – Москва: КноРус, 2023. – 216 с. –

ISBN 978-5-406-11367-7. – URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

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>

4. Михайлова Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Михайлова Л., Л. – Москва: КноРус, 2022. — 211 с. – ISBN 978-5-406-09090-9. – URL: <https://book.ru/book/942442>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила составления и оформления управленческой документации</li> <li>2.Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</li> <li>3.Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ</li> <li>4.Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</li> <li>5.Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</li> <li>6. Принципы организации документооборота. Правила и сроки хранения документов.</li> </ol>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов Д/Зачёт</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Анализировать содержание управленческих документов</li> <li>2.Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</li> <li>3.Оформлять денежные и кассовые документы</li> <li>4.Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</li> <li>5.Применять программное обеспечение в организации ДОУ</li> <li>6.Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> <li>7.Разбираться в номенклатуре дел</li> </ol>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>