

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 15.11.2024 14:56:03  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Пр  
иложениек  
ППССЗ по  
специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям)(квалификация

бухгалтер)

год начала подготовки 2022

Лист переутверждения рабочей программы на 2023-2024 учебный год

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии и переутверждена на 2023-2024 учебный год

Выписка из протокола заседания ЦК № 7 от «14» апреля 2023 год

Председатель цикловой комиссии



Кузьмина О.Г.

## Лист актуализации рабочих программ на 2023-2024 учебный год

Актуализируется п. 3.2

### 3.2.1 Основные источники:

1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие	Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/944588">https://book.ru/books/944588</a>	[Электронный ресурс]
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва: КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/942442">https://book.ru/book/942442</a>	[Электронный ресурс]
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/942707">https://book.ru/books/942707</a>	[Электронный ресурс]
4	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. – режим доступа: <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613#page/1">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613#page/1</a>	[Электронный ресурс]

### 3.2.2 Дополнительные источники:

1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/473802">https://urait.ru/bcode/473802</a>	[Электронный ресурс]
2	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/472550">https://urait.ru/bcode/472550</a>	[Электронный ресурс]
3	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/943348">https://book.ru/books/943348</a>	[Электронный ресурс]

Председатель цикловой комиссии

 / Тюленева Т.А.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

**Цели:** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

**Задачи:** сформировать у учащихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

### уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

### знать:

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

## 1.4. Компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

### **1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Практические занятия, семинары	20
Лекции, уроки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	2
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция» Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения»	4  4	2
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу» Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта» Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	4  6	2
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи» Практическое занятие «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	2  4	2

<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Составление и формирование документооборота»	4  2	2
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Составление номенклатуры дел» Практическое занятие «Подготовка документов для хранения» Практическое занятие «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»	4  4	2
<b>Всего</b>		<b>40</b>	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации учебной дисциплины используется учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Документационного обеспечения управления».

Оборудование: стул преподавателя – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол ученический – 17 шт.; стулья ученические – 35 шт., доска классная – 1 шт., встроенный шкаф (4 секции) – 1 шт., встроенный шкаф (1 секция) – 1 шт., стол компьютерный – 2 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
<b>Основная литература</b>				
1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие	Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/944588">https://book.ru/books/944588</a>	[Электронный ресурс]
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва : КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/942442">https://book.ru/book/942442</a>	[Электронный ресурс]
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/942707">https://book.ru/books/942707</a>	[Электронный ресурс]
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/473802">https://urait.ru/bcode/473802</a>	[Электронный ресурс]
2	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : Издательство Юрайт,	[Электронный ресурс]



		и практикум для среднего профессионального образования	2021. — 384 с. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/472550">https://urait.ru/bcode/472550</a>	
3	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/books/943348">https://book.ru/books/943348</a>	[Электронный ресурс]

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-способы решения задач при организации документационного обеспечения управления; -роль документационного обеспечения управления в жизни человека и общества;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления; - осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	- использовать языковые, коммуникативные, нормы русского языка и культуры речи в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обу-

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;	чающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- информационные технологии для документационного обеспечения управлением;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- уметь читать оригинальную литературу по избранной специальности на одном из иностранных языков;	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- осуществлять обработку первичных бухгалтерских документов;	Знать как осуществляется обработка первичных бухгалтерских документов