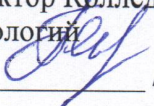


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.08.2026 17:15:45  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и технологий

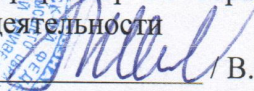
 / Л.Ф. Пелевина

« 26 » 02 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 26 » 02 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование  
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2026

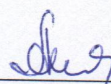
Санкт-Петербург

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).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

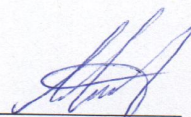
Разработчик (и):

Акуличева О.Ю., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

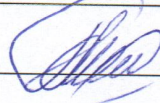
Рецензент:

Тулинцева Л.Н., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 6 от 03.02 2026г.

Председатель ЦК  / Т.Л. Балеева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Цель: усвоение теоретических знаний в области нормативно правовой базы документационного обеспечения управления; организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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 ДООУ;
- современные информационные технологии ДООУ
- 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

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

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

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

| Вид учебной работы                                      | Объем часов |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | 84          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | 62          |
| в том числе:                                            |             |
| лабораторные работы                                     |             |
| практические занятия                                    | 36          |
| контрольные работы                                      |             |

|                                                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                               |                  |
| Консультации                                                                       | 6                |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | 4                |
| в том числе:                                                                       |                  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> |                  |
| Промежуточная аттестация                                                           | 12               |
| <i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>                                       | 3 сем. - экзамен |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем                                           | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                                                                                                                                      | Объем часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |
| <b>Тема 1.1. 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». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления                        | 4           | 1                |
| <b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                  |
|                                                                       | ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу | 12          | 1                |
|                                                                       | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                  |
|                                                                       | Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4           | 3                |
|                                                                       | Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6           | 3                |
|                                                                       | Составление и оформление отдельных видов организационных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4           | 2                |
|                                                                       | Документирование трудовых правоотношений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4           | 3                |
|                                                                       | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                  |
|                                                                       | Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2           | 3                |
| <b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                  |
|                                                                       | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2           | 1                |
|                                                                       | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                  |
|                                                                       | Оформление платежных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4           | 2                |
| <b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>                      | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                  |
|                                                                       | Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2           | 1                |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| <b>ция</b>                                                                                   | Правила оформления претензионных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |        |
|                                                                                              | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |        |
|                                                                                              | Составление и оформление претензионных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4      | 3      |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |        |
| <b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |        |
|                                                                                              | Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации<br>Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | 2      | 1      |
|                                                                                              | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |        |
|                                                                                              | Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.                                                                                                                                                                              | 2      | 3      |
| <b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>                                | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |        |
|                                                                                              | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                            | 2      | 1      |
|                                                                                              | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |        |
|                                                                                              | Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.<br>Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.                                                                                                                            | 6<br>2 | 2<br>3 |
| <b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |        |
|                                                                                              | Систематизация документов и их хранение.<br>Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.<br>Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.                                                                                                                                       | 2      | 1      |
|                                                                                              | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |        |
|                                                                                              | Составление и оформление номенклатуры дел                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2      | 3      |
| <b>Консультации</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6      |        |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12     |        |
| <b>Всего</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 84     |        |

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

##### Кабинет документационного обеспечения управления

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 5 шт. Компьютер преподавателя Pentium E5300. Проектор NEC с проекционным экраном Star

##### Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт., компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star. Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

| Библиографическое описание издания<br>(автор, заглавие, вид, место и год издания,<br>кол. стр.)                                                                                     | Основная/ дополнительная литература | Книгообеспеченность           |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     |                                     | Кол-во экз. в библиот. СПбГЭУ | Электронные ресурсы                                                       |
| Казакевич, Т. А.<br>Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. - 177 с. | осн                                 |                               | <a href="https://urait.ru/bcode/584997">https://urait.ru/bcode/584997</a> |
| Шувалова, Н. Н.<br>Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Москва : Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование).        | осн                                 |                               | <a href="https://urait.ru/bcode/583834">https://urait.ru/bcode/583834</a> |
| Бялт, В. С.<br>Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 89 с.         | доп                                 |                               | <a href="https://urait.ru/bcode/586387">https://urait.ru/bcode/586387</a> |
| Грозова, О. С.<br>Делопроизводство : учебное пособие для СПО / Грозова О. С. — 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 131 с. — (Профессиональное образование).                          | доп                                 |                               | <a href="https://urait.ru/bcode/563440">https://urait.ru/bcode/563440</a> |
| Доронина, Л. А.<br>Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л. А. — 4-е изд.,                                                                            | доп                                 |                               | <a href="https://urait.ru/bcode/583738">https://urait.ru/bcode/583738</a> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |     |  |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|---------------------------------------------------------------------------|
| перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 336 с.                                                                                                                                                                                                     |     |  |                                                                           |
| Абуладзе, Д. Г.<br>Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). | доп |  | <a href="https://urait.ru/bcode/584734">https://urait.ru/bcode/584734</a> |

#### 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.

| <i>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</i>                                      | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Уметь:</b>                                                                                            |                                                                                                                    |
| осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ     | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |
| составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| использовать унифицированные формы документов                                                            | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации                                   | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| применять средства информационных технологий для создания и оформления документов                        | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| разбираться в системе внутреннего документооборота организации                                           | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы                                                      |
| осуществлять хранение и поиск документов                                                                 | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте                          | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы                                                      |
| проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов              | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |
| разбираться в номенклатуре дел                                                                           | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы                                                      |
| составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля                                            | Оценка результатов выполнения практической работы                                                                  |

|                                                                                                                |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля                                                | Оценка результатов выполнения практической работы |
| <b>Знать:</b>                                                                                                  |                                                   |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации                                                         | Тестирование.                                     |
| основные понятия документационного обеспечения управления                                                      | Устный опрос.                                     |
| классификация управленческих документов                                                                        | Устный опрос.                                     |
| правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки                         | Тестирование.                                     |
| состав документов специальных систем документации                                                              | Тестирование.                                     |
| правила организации всех этапов работы с документами                                                           | Письменный опрос.                                 |
| приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ                                            | Устный опрос.                                     |
| современные информационные технологии ДОУ                                                                      | Тестирование.                                     |
| правила и сроки хранения документов                                                                            | Устный опрос.                                     |
| формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа      | Устный опрос.                                     |
| процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур | Тестирование.                                     |

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.