



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

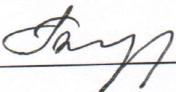
Рецензент:  
Тулinceва Л.Н., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
\_\_\_\_\_

подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 7 от 04.03 2024г.

Председатель ЦК  / М.Ю. Тулкуева

## **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**

## **ОП.06 Документационное 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 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

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 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>                            | 64               |
| в том числе:   |                  |
| лабораторные работы  |                  |
| практические занятия   | 34               |
| контрольные работы   |                  |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                               |                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | 8                |
| в том числе:   |                  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> |                  |
| Промежуточная аттестация   | 12               |
| <i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>                                       | 1 сем. - экзамен |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)  | 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>Самостоятельная работа</b>   |   |             |                  |
| Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.  | 2   | 3           |                  |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
| <b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |    |   |
|  | Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.   | 4  | 1 |
|  | <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. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | 4  | 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.   | 4  | 2 |
|  | Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.  | 2  | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |    |   |
|  | Самостоятельная работа Составление описей, реестров рассылки. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата.  | 2  | 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>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

Ауд. 1304 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

1224 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media.

#### 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 ли-<br>тература | Книгообеспеченность                |   |
|---|--|------------------------------------|---|
|   |  | Кол-во.<br>экз. в библи.<br>СПбГЭУ | Электрон-<br>ные ресурсы  |
| Казакевич Т. А.<br>Документационное обеспечение управления :<br>Учебник и практикум Для СПО / Казакевич<br>Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп .—<br>Электрон. дан. — Москва : Издательство<br>Юрайт, 2024-177с | осн                                      |                                    | <a href="https://urait.ru/bcode/538470">https://<br/>urait.ru/<br/>bcode/538470</a> |
| Шувалова Н.Н.<br>Документационное обеспечение управления :<br>Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н.<br>Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство<br>Юрайт, 2024 .— 247с .— (Профессиональное<br>образование)      | осн                                      |                                    | <a href="https://urait.ru/bcode/536969">https://<br/>urait.ru/<br/>bcode/536969</a> |
| Бялт В.С.<br>Документационное обеспечение управления.<br>Юридическая техника : Учебное пособие Для<br>СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп .—<br>Москва : Юрайт, 2024 .— 89с.                                       | доп                                      |                                    | <a href="https://urait.ru/bcode/540675">https://<br/>urait.ru/<br/>bcode/540675</a> |
| Грозова О. С.<br>Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова<br>О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издатель-<br>ство Юрайт, 2024-131с .   | доп                                      |                                    | <a href="https://urait.ru/bcode/539523">https://<br/>urait.ru/<br/>bcode/539523</a> |
| Доронина Л. А.<br>Документоведение : Учебник и практикум Для<br>СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд.,<br>пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Из-<br>дательство Юрайт, 2024 .— 336с.                             | доп                                      |                                    | <a href="https://urait.ru/bcode/555974">https://<br/>urait.ru/<br/>bcode/555974</a> |

|   |     |  |   |
|---|-----|--|---|
| Абуладзе Д. Г.<br>Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 .— 374с .— (Профессиональное образование) .                             | доп |  | <a href="https://urait.ru/bcode/538144">https://urait.ru/bcode/538144</a> |
| Кузнецов, И.Н.<br>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, 2024.— 545с.— (Профессиональное образование) | доп |  | <a href="https://urait.ru/bcode/537146">https://urait.ru/bcode/537146</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 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   | Оценка результатов выполнения прак-  |

|  |   |
|--|---|
| бухгалтерских документах обязательных реквизитов   | тической 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.