

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 09.06.2022 10:45:56  
Уникальный программный ключ:  
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»  
БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БФ ЧПОУ Колледж «СШБ»

О.Г. Позоян

«27» мая 2022 г.

**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. Буденновск, 2022

**Рабочая программа** составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

**Рабочая программа** предназначена для преподавания общепрофессиональной дисциплины обучающимся очной формы обучения по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для набора 2022 года.

**Организация-разработчик:** БФ Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса», город Буденновск.

**Разработчик:** Парахина К.В., преподаватель филиала Колледжа.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена** на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), протокол № 9 от «26» мая 2022 г.

**Рабочая программа согласована** с педагогическим советом Колледжа, протокол № 9 от «26» мая 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

### **Цели освоения дисциплины:**

– является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

### **Задачи освоения дисциплины:**

– усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);

– изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;

– применение правил организации работы с документами службы ДОУ;

– освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;

– применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

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

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:  
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

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



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления».	8	1,2
<b>Тема 1.1.</b> Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<b>Содержание учебного материала:</b> Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи». Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	8	1,2
<b>Тема 1.2.</b> Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	8	1
	<b>Практические занятия:</b> №1. Оформление простых и сложных реквизитов документа	4	2
<b>Тема 1.3.</b> Организационно-распорядительная документация. Документы	<b>Содержание учебного материала:</b> Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные	8	1

профессионально й деятельности	документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.		
	<b>Практические занятия:</b> №2. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Оформление основных видов справочно – информационных документов.	4	2
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота и хранение документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	8	1,2
<b>Тема 2.2.</b> Организация хранения документов среды	<b>Содержание учебного материала:</b> Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий. Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.	8	1,2
<b>Дифференцированный зачет:</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>56</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)

**2.3 Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрены.**

**2.4 Примерная тематика рефератов – не предусмотрены**

**2.5 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету:**

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).

2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.

4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

6. Электронный документ.

7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.

8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.

9. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

10. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

11. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.

12. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.

13. Язык и стиль служебных документов

14. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

15. Понятие договора, его составление и оформление

16. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.

17. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

18. Процедура подготовки распорядительных документов.

19. Приказы по основной деятельности и личному составу.

20. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.

21. Правила составления и оформления служебного письма.
22. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
23. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
24. Порядок составления и оформления акта.
25. Назначение, состав и оформление личных документов.
26. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
27. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления.
28. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.

46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.

47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно– наглядных пособий;
- комплект образцов оформленных документов.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Нормативно-правовые акты:**

##### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4.[www.book.ru](http://www.book.ru)
2. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.[www.book.ru](http://www.book.ru)
3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т. А., Скрипко Е. А., Кукарина Ю.М— Москва : Юстиция, 2018. — 266 с.

##### **Дополнительная литература (в том числе периодические издания):**

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6.[www.book.ru](http://www.book.ru)
2. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2016. — 294 с. — ISBN 978-5-406-04540-4.[www.book.ru](http://www.book.ru)

3. Документационное обеспечение управленческих процессов : монография / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Москва :Русайнс, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3.[www.book.ru](http://www.book.ru)

**Информационные справочно-правовые системы:**

1. Консультант-Плюс—<http://www.consultant.ru/>

**Интернет–ресурсы:**

1. <http://znaniium.com>

2. <https://www.book.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Результаты выполнения разработки схем (таблиц) Результаты выполнения тестирования
Осваивать технологии автоматизированной обработки	Результаты выполнения практических занятий
Использовать унифицированные формы документов	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования Результаты выполнения индивидуальных заданий
Осуществлять хранение и поиск документов	Результаты выполнения практических занятий
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Результаты выполнения практических занятий порешению задач
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Результаты выполнения тестирования
Основные понятия документационного обеспечения управления	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования
Системы документационного обеспечения управления	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования
Классификацию документов	Результаты выполнения практических занятий
Требования к составлению и оформлению документов	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования Индивидуальные задания
Организацию документооборота	Результаты выполнения практических занятий Результаты выполнения тестирования
Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Результаты выполнения практических занятий



