

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; 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;	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

	<p>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</p>	<p>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</p>
--	---	---

## 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>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». <b>2.</b> Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. <b>3.</b> Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</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 <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> Практическое занятие №1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Практическое занятие №2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных, справочно-информационных и организационных документов. Практическое занятие №3. Документирование трудовых правоотношений.	<b>8</b>	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1.</b> Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила	<b>4</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,

	оформления претензионных писем.		ОК 10, ПК 2.7. ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №4. Составление и оформление претензионных писем.		
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ЛР 14
	<b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</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.		
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	<b>1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №5 Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.		
<b>Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 14
	<b>Организация оперативного и архивного хранения документов:</b> – Систематизация документов и их хранение. – Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. – Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Составление и оформление номенклатуры дел		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:** кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

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

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

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

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.



2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>  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  понятие первичной бухгалтерской документации;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p><b>Тестирование.</b>  «5» - 85-100% верных ответов  «4» - 70-84% верных ответов  «3» - 51-69% верных ответов  «2» - 50% и менее</p> <p><b>Опрос.</b>  Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.  Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.  Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.  Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p><b>Дифференцированный зачет</b>  Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему</p>	<p>Тестирование.  Устный опрос.  Письменный опрос.  Дифференцированный зачет.</p>

	<p>систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно»</p>	<p>Оценка результатов выполнения практического задания</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания</p>

<p>документов;  разбираться в системе  внутреннего документооборота  организации;  осуществлять хранение и поиск  документов;  разбираться в номенклатуре дел;  использовать современное  программное обеспечение в  электронном документообороте;  проверять наличие в  произвольных первичных  бухгалтерских документах  обязательных реквизитов;  составлять акты и справки по  результатам внутреннего  контроля;  формировать проекты приказов и  распоряжений по проведению  внутреннего контроля;</p>	<p>выставляется, если обучающийся в  целом освоил материал практической  работы, допускает ошибки при  выполнении задания, выбор  алгоритма выполнения задания  возможен при наводящих вопросах  преподавателя.  Оценка «2» - «неудовлетворительно»  выставляется обучающемуся, если он  имеет существенные пробелы в  знаниях основного учебного  материала практической работы,  допускает ошибки при выполнении  задания, неправильно выбирает  алгоритм действий.</p>	
--	---	--