

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 23.10.2023 19:26:09

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального

директора Поленовой И.А.

от 22.05.2023 №5

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Тольятти, 2023 год

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Селезнева Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 69

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ 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	10

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

Рабочая программа входит в инвариативную часть профессионального цикла.

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

### Базовая часть

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 39 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 32 часа;

- самостоятельной работы студента – 5 часов.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППСЗ: **не предусмотрено.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	5
Итоговая аттестация в форме	Экзамена

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Тема 1. Документирование управленческой деятельности</b>	Значение и содержание дисциплины ДООУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДООУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация.	2	1
<b>Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов</b>	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требования к оформлению документов.	2	1
<b>Тема 3. Организационные документы</b>	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №1 «Оформление отдельных реквизитов» Практическое занятие №2 «Составление формуляр-образца организационных документов».	2 2	2, 3 2, 3
<b>Тема 4. Распорядительные документы</b>	Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	1
	Практическое занятие № 3 «Оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности»	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Работа с конспектом и литературой		
<b>Тема 5. Справочно-информационные документы</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №4 «Оформление справочно-информационных документов»	2	2, 3
<b>Тема 6. Документирование трудовых отношений</b>	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.	2	1
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> Практическое занятие №5 Составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек.	4	2, 3 2, 3
	Практическое занятие №6 Оформление бухгалтерских документов.	2	2, 3
	Практическое занятие № 7 Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела.	4	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение профессиональных задач	3	3
<b>ВСЕГО:</b>		<b>Л-16 ПЗ-16 СР-5 ПА-2 39</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления

Перечень основного оборудования:

- стол;
- стул;
- 14 двухместных ученических столов;
- стулья на 28 посадочных мест.

Демонстрационное оборудование:

- учебная доска.

**3.2. Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

#### Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]:практическое пос.-М.:Управление персоналом,2017.-200 с.|| NASHOL.COM

2. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]:уч.-спр.пособие.-М.:Дашков и К,2016.-520 с.|| NASHOL.COM

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.

4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО рек. МО . - М. : Академия, 2004. - 216 с.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 175 с

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации .
использовать унифицированные формы документов	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы.
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
<b>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016. - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы.
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 7.0.97-2016 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.