

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПЦ. 06 Документационное обеспечение управления  
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

ОДОБРЕНО  
предметно-цикловой  
комиссией № 5  
Протокол № 9  
от «25» апреля 2024 г.  
Председатель предметно-  
цикловой комиссии  
  
\_\_\_\_\_  
И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 12  
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
  
\_\_\_\_\_  
/С.Н. Коннова/  
«25» апреля 2024 г.

Составитель:

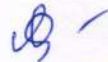


\_\_\_\_\_  
/И.Б.Черняева/

Рабочая программа разработана  
на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ



\_\_\_\_\_  
/О.В.Моргун/

Заведующий библиотекой




\_\_\_\_\_  
/Л.С.Гаврилова/

Заместитель директора по ПР



\_\_\_\_\_  
/Н.Р.Новикова/

Заместитель директора по УР



\_\_\_\_\_  
/Е.О.Черемных/

Специалист УМО СПО



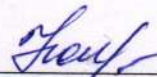
\_\_\_\_\_  
/М.Б.Подольская/

Рецензент

Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»

(должность, место работы)



\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
/Н.А. Ситкова/

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО



\_\_\_\_\_  
/А.П. Гельван/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....              | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                | 5  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....   | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер.

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

| Код ПК, ОК     | Умения  | Знания   |
|----------------|---|--|
| ОК 01<br>ОК 05 | осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;<br>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;<br>использовать унифицированные формы документов;<br>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;<br>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;<br>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;<br>осуществлять хранение и поиск документов; | содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>классификация управленческих документов;<br>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;<br>состав документов специальных систем документации;<br>правила организации всех этапов работы с документами;<br>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;<br>современные информационные технологии ДОУ<br>правила и сроки хранения документов; |

|  |  |
|--|--|
| использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;<br>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |
|--|--|

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины  
Объем ОП - 32 часа,  
в том числе: с преподавателем 32 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы  | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины          | 32            |
| в т.ч. в форме практической подготовки                      | 14            |
| в т.ч.:   |               |
| теоретическое обучение                                      | 18            |
| практические занятия  | 14            |
| Самостоятельная работа                                      | -             |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |               |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| <b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                   |   | <b>24/12</b>  |  |
| <b>Тема 1.1</b><br><b>Введение.</b><br><b>Документ и система документации</b>   | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>  | 2   | ОК 01., ОК 05.   |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Система организационно-распорядительной документации</b> | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1.</b> ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p><b>2.</b> Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.</p> <p><b>3.</b> Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.</p> <p>2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.</p> <p>3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов</p> <p>4. Документирование трудовых правоотношений.</p> | 2<br><br>2<br><br>2<br><br>2<br><br>2                             | ОК 01., ОК 05.   |

|  |  |            |                |
|--|--|------------|----------------|
| <b>Тема 1.3.</b><br>Денежные и финансово-расчетные документы                                   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2          | ОК 01., ОК 05. |
|  | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.   |            |                |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |            |                |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Договорно-правовая документация  | <b>Содержание учебного материала</b>   |            | ОК 01., ОК 05. |
|  | 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора.  | 2          |                |
|  | 2. Правила оформления претензионных писем.   | 2          |                |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |            |                |
|  | 1. Составление и оформление претензионных писем.   | 2          |                |
| <b>РАЗДЕЛ 2</b>  | <b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>  | <b>8/2</b> |                |
| <b>Тема 2.1</b><br>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2          | ОК 01., ОК 05. |
|  | 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации<br>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. |            |                |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Информационные технологии в делопроизводстве                               | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2          | ОК 01., ОК 05. |
|  | 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач<br>2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.  |            |                |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |            |                |
|  | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.  | 2          |                |
| <b>Тема 2.3</b><br>Организация оперативного и архивного хранения документов                    | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2          | ОК 01., ОК 05. |
|  | 1. Систематизация документов и их хранение.<br>2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.<br>3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.  |            |                |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                             |  |            |                |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>32</b>  |                |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| № п/п | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения   | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|--|
| 1     | Кабинет междисциплинарных курсов для проведения практических и лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>1. Учебная доска<br>2. Рабочее место преподавателя<br>3. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся<br>4. Комплект учебно-наглядных пособий | 414056,<br>Астраханская обл.,<br>г. Астрахань,<br>р-н Ленинский,<br>ул. Татищева, д 18б<br>этаж 3,<br>помещение № 314  |
| 2     | Для самостоятельной работы: Библиотека, читальный зал с выходом в интернет<br>1. Комплект учебной мебели на 50 чел.<br>2. Комплект учебно-наглядных пособий<br>3. Компьютер - 8 шт.<br>4. Стационарный мультимедийный комплект   | 414056,<br>Астраханская область,<br>г. Астрахань,<br>р-н Ленинский,<br>ул. Татищева, д. 18а,<br>этаж 2, помещение №7   |

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В.



Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru>. – Гарант плюс официальный сайт

<http://consultant.ru>. - Консультант плюс официальный сайт

г) электронно-библиотечные системы:

1. <https://academia-library.ru>

2. <http://www.iprbookshop.ru>

3.3. Особенности организации обучения по дисциплине ОПЦ. 06 «Документационное обеспечение управления» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Документационное обеспечение управления» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей)

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Критерии оценки  | Методы контроля   |
|---|--|---|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p> | <p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов<br/>«4» - 70-84% верных ответов<br/>«3» - 51-69% верных ответов<br/>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «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.</p> <p>Оценка «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>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

Дифференцированный зачет

Оценка «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 систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.

Оценка «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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p> | <p>Оценка «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 «хорошо» выставляется, если обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «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> |  |
|---|--|--|