

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
ОП. 13 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 № 10
от « 18 » 04 20 25 г.
Председатель предметно-
цикловой комиссии
И.Б.Черняева /И.Б.Черняева/

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 10
от « 18 » 04 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ
С.Н.Коннова
« 18 » 04 20 25 г.

Составитель (и): И.Б.Черняева /И.Б.Черняева/

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

Согласовано:

- Методист КСиЭ АГАСУ Д.С.Захарова /Д.С.Захарова/
- Заведующий библиотекой Л.С.Гаврилова /Л.С.Гаврилова/
- Заместитель директора по ПР Н.Р.Новикова /Н.Р.Новикова/
- Заместитель директора по УР Е.О.Черемных /Е.О.Черемных/
- Специалист ООСиМ СПО М.Б.Подольская /М.Б.Подольская/

Рецензент
Начальник финансового отдела
ООО «Партнер-Плюс» Г.Р.Аминова

Принято ООСиМ СПО:
Начальник ООСиМ СПО А.П.Гельван /А.П.Гельван/



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

- 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;
- 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;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы общие компетенции (ОК):

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем ОП - 36 часов,

в том числе: с преподавателем 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
- завершение и оформление отчетов по лабораторным и практическим работам;	
- решение задач по теме;	
- подготовка и оформление рефератов.	
Итоговый контроль предусмотрен в форме дифференцированного зачета по завершению курса	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		28/16	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	1
	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	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14	1
	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	4	
	Лабораторные занятия	-	2
	Практические занятия	10	
	Практическая работа № 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	4	
	Практическая работа № 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Практическая работа № 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	Практическая работа № 4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3. Денежные и	Содержание учебного материала	6	1
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных	2	

финансово-расчетные документы	документов.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	2
	Практическая работа № 5. Оформление платежных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	1
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 6. Составление и оформление претензионных писем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2	Организация работы с документами	8/2	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2.Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	1
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Практическая работа № 7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения	Содержание учебного материала	2	1
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	Лабораторные занятия	-	

документов	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		32	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет экономических дисциплин для проведения учебных занятий 414056, Астраханская обл., г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д 18б этаж 3, помещение № 314	1. Учебная доска 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 30 обучающихся 4. Комплект учебно-наглядных пособий
2	Помещение для самостоятельной работы Библиотека, читальный зал с выходом в интернет 414056, Астраханская область, г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д. 18а, этаж 2, помещение №7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект 5. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2. Рекомендуемая литература

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. Пшenko, 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. Образовательно-издательский центр «Академия» <https://academia-library.ru>

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
<http://www.iprbookshop.ru>

3.3. Особенности организации обучения 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
ОК 09, ПК 1.1 У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У2 составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У3 использовать унифицированные формы документов	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У4 осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У5 применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У6 разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У7 осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У8 использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У9 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У10 разбираться в номенклатуре дел	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У11 составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
ОК 09, ПК 1.1 У12 формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля	Оценка выполнения практических работ и домашних заданий. Письменные проверочные работы, устный опрос.
Знания:	
ОК 09, ПК 1.1	Тестирование. Оценка выполнения

31 содержание актуальной нормативно-правовой документации	практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 32 основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 33 классификация управленческих документов	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 34 правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 35 состав документов специальных систем документации	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 36 правила организации всех этапов работы с документами	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 37 приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 38 современные информационные технологии ДООУ	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 39 правила и сроки хранения документов;	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 310 понятие первичной бухгалтерской документации	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 311 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 312 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета
ОК 09, ПК 1.1 313 процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета

