



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 № 9  
от «30» 04 2026 г.  
Председатель предметно-  
цикловой комиссии  
  
\_\_\_\_\_  
И.Б.Черняева

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 9  
от «30» 04 2026 г.






УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ  
  
\_\_\_\_\_  
/С.Н. Коннова/  
«30» 04 2026 г.

Составитель (и):

  
\_\_\_\_\_  
/И.Б.Черняева/

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

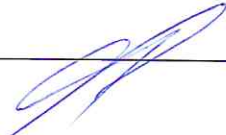
Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ		/Д.С.Захарова/
Заведующий библиотекой		/Л.С.Гаврилова/
Заместитель директора по ПР		/Н.Р.Новикова/
Заместитель директора по УР		/Е.О.Черемных/
Специалист ООСиМ СПО		/К.П.Мордвинава/

Рецензент  
Начальник финансового отдела  
ООО «Партнер-Плюс»

  
\_\_\_\_\_  
/Г.Р.Аминова/

Принято ООСиМ СПО:  
Начальник ООСиМ СПО

  
\_\_\_\_\_  
/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.....	11

# **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).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики.

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный 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 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 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**

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

## 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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>18/18</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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	
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	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	
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	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	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1

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

<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.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>36</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 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 186 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 и воспитательной работы: 414056, Астраханская область, городской округ город Астрахань, г. Астрахань, ул. Татищева, строение 18а/1, 221,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект (проектор, экран) 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, 2023. — 300 с.

2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2023. — 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. 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 ОП.13 «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**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных

занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
ОК 09, ПК 1.1 У1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	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 соответствии 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.
<b>Знания:</b>	

ОК 09, ПК 1.1 31 содержание актуальной нормативно-правовой документации	Тестирование. Оценка выполнения 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 ДОУ	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 ДОУ	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	Тестирование. Оценка выполнения практических работ и домашних заданий, письменных работ. Вопросы и задача для дифференцированного зачета

приказов по проведению контрольных процедур	
---	--