

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.10.2024 10:41:39  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края  
Красное государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

г. Петропавловск-Камчатский, 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 № 437, (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 № 78944))

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация - разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Долгушина Лидия Михайловна, методист заочного обучения

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией  
обще профессиональных дисциплин  
протокол № 1  
от 10 сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом  
протокол № 1  
от 17 сентября 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной дисциплины	стр. 4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	14
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

## 1 Паспорт программы учебной дисциплины

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы. Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и направлена на формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций.

### 1.3 Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью курса является формирование у студентов ясного представления о предмете, методе, проблемах и задачах документационного оборота в управлении и на этой основе – совокупности знаний, умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

Основные задачи обучения:

- усвоение теоретических основ документационного оборота в управлении, необходимых в будущей практической деятельности; формирование у студентов общего системного представления о документационном обороте;
- развитие и совершенствование навыков профессионального общения, профессиональной наблюдательности, внимания, мышления, памяти.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

**уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение, поиск документов.

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности (таблица N 2), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПОП:

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

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося– 32 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося– 26 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)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.</b>		<b>12/3/10</b>	
Тема 1.1 Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России.	Содержание учебного материала: Общие понятия о документационном обеспечении управления. Предмет и задачи дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления», «документирование», «документооборот». Государственная система документационного обеспечения управления. Периодизация.  Самостоятельная работа студентов: Подготовить сообщения по темам: Приказное делопроизводство (16-17 вв.); Коллежское делопроизводство (18 в.); Министерское (исполнительное) делопроизводство (19 – начало 20 вв.); Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.)	3	1,3
Тема 1.2 Информационно-справочное обеспечение предприятия.	Содержание учебного материала: Понятия «документ», «официальный документ», «документ личного происхождения», «информация». Составные части документа. Классификация документов.	3	3

<p>Тема 1.3 Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов.</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятия «унификация», «стандартизация», «формуляр-образец», «бланк документа». Правила разработки и оформления бланков документов.</p>	<p>3</p>	<p>1,3</p>
<p>Тема 1.4 Реквизиты и их предназначение. Правила оформления реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД, требования к оформлению документов»</p>	<p>Содержание учебного материала:  Понятие «реквизит документа», «формуляр», «типовой формуляр»  Правила оформления реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003,  Отработка оформления отдельных реквизитов документа.  Самостоятельная работа студентов (одно из заданий по выбору):  1. Проведение сравнительного анализа предыдущих ГОСТов и ГОСТ Р 6.30- 2003 (сравнительная таблица, доклад, презентация).  2. Подготовка доклада (презентация, сообщения, реферата) на тему «Реквизиты ОРД».  3. Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа.  4. Подготовка сообщения на тему «История появления реквизитов»</p>	<p>3</p>	<p>2,3</p>
<p><b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации</b></p>		<p><b>12/3/10</b></p>	
<p>Тема 2.1 Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации.</p>	<p>Содержание учебного материала:  Корреспонденция: понятие и сущность. Виды организационно - распорядительной документации.</p>	<p>2</p>	<p>1,3</p>

<p>Тема 2.2 Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1.Правила оформления организационных документов: устав, положение, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции. 2.Правила оформления организационных документов: структура и штатная 2 3 численность, штатное расписание.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: Виды и назначение организационных документов</p>	2	1,3
<p>Тема 2.3 Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.</p>	<p>Содержание учебного материала: Документирование деятельности коллегиальных органов: постановление, протокол, решение.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: 1.Подготовка сообщения на тему: «Виды и назначение распорядительных документов». 2. Виды и назначение распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия. Правила оформления приказов, указаний, распоряжений.</p>	2	1,3

<p>Тема 2.4 Информационно-справочные акты. документы. Виды, назначение, правила оформления..</p>	<p>Содержание учебного материала: Виды и назначение информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к тексту. Записки, телеграммы, телефонограммы, справки Правила оформления различных видов информационно-справочных документов. Служебные письма</p> <p>Самостоятельная работа студентов: Составление моделей-образцов (шаблонов) информационно-справочных документов. Подготовка сообщения на тему: «Виды и назначение информационно-справочных документов.</p>	2	1,3
<p>Тема 2.5 Денежные и финансово-расчетные документы.</p>	<p>Содержание учебного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово - расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: 1. Отработка навыков оформления доверенностей официальной и личной</p>	2	1,3
<p>Тема 2.6 Договорно-правовая документация.</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятия договора (контракта), соглашение, протокола, Типовая форма контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров 2 между юридическими лицами.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: Правила оформления претензионных писем, отзыва на претензию. исковое заявление: требование к оформлению исковых заявлений, отзывов на исковые заявления.</p>	2	1,3

<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>		<b>8/2/6</b>	
Тема 3.1 Организация документационного обеспечения управления.	<p>Содержание учебного материала: Структура и функции служб ДООУ. Основные нормативные материалы. Организация документов в ДООУ. Документооборот, документопотоки, их виды. Регистрация и индексирование документов. Контроль исполнения. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Основные документы, поступающие от физических лиц. Правила и способы хранения дел. Значение номенклатуры дел для правильного формирования дел в ДООУ. Системы индексации, применяемые в номенклатуре дел. Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: 1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления (управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция). 2. Функции сотрудников служб ДООУ. 3. Инструкция по документационному обеспечению управления. 4. Составление схем движения разных видов документов. 5. Особенности документооборота в банке. 6. Особенности работы с обращениями граждан. 7. Современные способы защиты конфиденциальных документов.</p>	3	1,3

<p>Тема 3.2 Подготовка документов к архивному хранению</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие «архивное хранение». Подготовка документов к архивному хранению. Хранение законченных дел в структурных подразделениях и передача их в архив организации. Сроки хранения документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Основы законодательства РФ об архивном фонде и архивах. Формирование дел для сдачи в архив.</p> <p>Самостоятельная работа студентов: 1. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. 2. Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии</p>	3	1,3
	Итоговое занятие. Дифференцированный зачет		
	Всего по дисциплине:	<b>32/6/26</b>	

### 3 Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация программы дисциплины требует наличие:

Учебного кабинета, рабочих мест преподавателя и посадочные места для обучающихся по их количеству.

Учебная мебель – шкафы.

Книгопечатная продукция, рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления», справочно-энциклопедическая литература,

Информационно-коммуникативные средства, в том числе:

- мультимедийные обучающие материалы по основным разделам курса и электронные учебники;
- справочно-энциклопедическая, методическая литература на электронных носителях.
- доска.

Технические средства обучения, в том числе:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер лазерный;
- копировальный аппарат;
- экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2 "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

3 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

5 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых

коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2018.

6 Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2019.

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2016

9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. - М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.

10. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2019.

11. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп.Лекций). - М.: ПРИОР-издат,2018.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2019.

2. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2020.

3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 4. 2004.

5. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

6. « Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

7. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - информационно-правовой портал Консультант Плюс – Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс]

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - информационно-правовой портал Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс]

3. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) -Делопроизводство + [Электронный ресурс]

4. [www.workpaper.ru](http://www.workpaper.ru) -Документооборот и делопроизводство: книги, учебники Исамоучители [Электронный ресурс]
5. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru) -Документооборот и делопроизводство: Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]
6. [www.operteh.evodogrev.net](http://www.operteh.evodogrev.net) - Банковский учет и операционная техника

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> </ul>	<p>Практические работы, домашние задания, тестирование, устный опрос, проверка конспектов, выполнение индивидуальных заданий</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li><li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li><li>- использовать унифицированные формы документов;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>	
---	--