

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_  
Н.А. Барышникова  
« 01 » сентября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01–Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержден приказ Минобрнауки России от 05.02.18г. № 69. , зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018г. регистрационный № 50137

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Смирнова И.А., преподаватель Ивантеевского филиала Московского политехнического университета

Одобрены на заседании цикловой комиссии

Социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Председатель

Цикловой (методической) комиссии

В.В. Хорошилова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

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

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** входит в Общепрофессиональный учебный цикл

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

Учебная дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления** ориентирована на достижение следующих целей:

Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства.

Результатом изучения учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать: сформированными элементами (умениями и знаниями) следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном</p>	<p>3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3.3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>3.4. Классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3.5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</p>

<p>иностранном языке;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым</p>	<p>документообороте;</p>	<p>номенклатуру дел</p>
---	--------------------------	-------------------------

<p>банковским операциям;  ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;  ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>		
---	--	--

#### **1.4. Использование часов вариативной части ПСССЗ**

**знать:** классификацию документов; защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

#### **1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа,  
в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>42</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>10</i>
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<i>10</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 4 семестр</i>	

## 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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию элементов которых способствует единица программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1.Нормативно-правовая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Основные понятия и термины. Нормативно правовая база организации документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	ОК 01 ОК 02 ОК.03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка доклада на тему Исторические сведения развития делопроизводства в России	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2.Правила оформления документов. Реквизиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Состав управленческих документов Унифицированная система организационно - распорядительной, документации (ОРД). ГОСТы на ОРД; Требование к оформлению документов, бланки документов. Состав и оформление реквизитов.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	<b>Практическая работа № 1.</b> Оформление реквизитов, разработка бланков документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада Работа с периодическими изданиями.	2	
<b>Раздел 2 Организация документационного обеспечения</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, положения, инструкции.	2	
	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания.	2	
	<b>Практическая работа № 2</b> Разработка и оформление организационных и распорядительных документов	2	
	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка, протоколы. Особенности оформления актов ревизии кассы.	2	

	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Типовое сопроводительное письмо к договору	2	
	<b>Практическая работа № 3</b> Разработка и оформление справочно-информационных документов. Разработка и оформление деловых писем	2	
	Документы по личному составу	2	
	<b>Практическая работа № 4</b> Разработка и оформление документов по трудовым отношениям	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада на тему оформления писем акцепт и оферта Работа с периодическими изданиями.	2	
<b>Тема 2.2 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Типовая форма кредитного договора.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	<b>Практическая работа № 5</b> Разработка и оформление типовых договоров	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка теоретического материала по теме. Разработка рефератов по оформлению и составлению договоров Работа с периодическими изданиями. Разработка презентации по теме «История печатей и штампов»	2	
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Документооборот предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка теоретического материала по теме Поиск и отбор дополнительного материала по темам: регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.	2	
<b>Тема 3.2 Работа с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.7
	<b>Самостоятельная работа</b> Характеристика и порядок доступа к конфиденциальной информации	1	
	<b>Всего часов максимальной нагрузки в том числе обязательных аудиторных часов</b>	<b>42</b> <b>32</b>	
	Итоговая аттестация по дисциплине - дифференцированный зачет		

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся,
- АРМ преподавателя
- 8 ПК,
- оргтехника
- 

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная учебная литература:**

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с измененный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34848/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/)

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.08.2023).

#### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /

Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

#### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

ИР.2. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

ИР.3 ЭБС IPR SMART

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <p>У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</p> <p>У.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У.3. Осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <p>З.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>З.2. Основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>З.3. Системы документационного обеспечения управления;</p> <p>З.4. Классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>З.5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p><b>Входной контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования знаний в начале курса.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в формах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение практических работ по темам;</li> <li>- стандартизированный контроль (тестирование);</li> <li>- проверка выполнения заданий;</li> <li>- домашняя письменная работа;</li> <li>- самостоятельная работа;</li> <li>- конспект лекций;</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <p><i>Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) в форме дифференцированного зачета</i></p>