

Комитет образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

2022 г.




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_


Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель первой квалификационной категории  О.А. Игнатикина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление, протокол № 11 от « 21 » июня 2022 г.

Председатель П(Ц)К  В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 29 » июня 2022 г.

Председатель методического совета техникума  П.А. Стифеева

Согласовано:  
Заместитель директора  П.А. Стифеева

Заведующий отделением  С.Н. Алпатова

Старший методист / методист  М.Ю. Шашкова

Согласовано:  
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит»  Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20      г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20      г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20      г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20      г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## **1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

З1 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2 – основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 – системы документационного обеспечения управления;

З4 – классификация документов;

З5 – требования к составлению и оформлению документов;

З6 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

### **умения:**

У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3 – использовать унифицированные формы документов;

У4 – осуществлять хранение и поиск документов;

У5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные документы.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
из них в форме практической подготовки	31
<b>Обязательная аудиторная нагрузка</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>–</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	
Введение	<b>Теоретическое занятие.</b> Введение.	2		ОК 04, ОК 05
	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.			
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	<b>Теоретическое занятие.</b> Основы организации делопроизводства.	2	2	ОК 04, ОК 05, ОК 10
	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.			

1	2	3	4	5
<p>Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.</p>	2		<p>ОК 03–ОК 05, ОК 09, ОК 10</p>
	<p>Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.</p>			
<p>Тема 1.3. Реквизиты и структура документа</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Реквизиты и структура документа.</p>	2	2	<p>ОК 03–ОК 05, ОК 09, ОК 10</p>
	<p>Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.</p>			
<b>Раздел 2. Системы документации</b>		<b>26</b>	<b>18</b>	
<p>Тема 2.1. Система организационно- правовой документации</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Система организационно-правовой документации.</p>	2	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7</p>
	<p>Особенности документационного обеспечения организационно-правовой деятельности. Виды организационно-правовых документов и их характеристика. Основные реквизиты организационных документов.</p>			
<p>Тема 2.2. Особенности документооборота при совершении финансово- расчетных операций</p>	<p><b>Практическое занятие №1.</b> Составление и оформление организационно-правовых документов.</p>	2		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09–ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7</p>
	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Особенности документооборота при совершении финансово-расчетных операций.</p>			
	<p>Виды финансово-расчетных документов и их общая характеристика. Особенности документооборота при совершении расчетных операций на предприятии.</p>			



1	2	3	4	5
	<b>Практическое занятие №2.</b> Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям.	2	2	
Тема 2.3. Документационное обеспечение коммерческой деятельности	<b>Теоретическое занятие.</b> Документационное обеспечение коммерческой деятельности.	2	2	ОК 01, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
	Виды коммерческих документов. Роль службы ДОУ в коммерческой деятельности предприятия. Способы и порядок оформления договоров.			
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление коммерческой документации.	2	2	
Тема 2.4. Система организационно-распорядительной документации	<b>Теоретическое занятие.</b> Система организационно-распорядительной документации.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	Понятие и функции организационно-распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их отличительные особенности. Назначение и оформление приказов по основной деятельности и порядок их составления, подписания и использования.			
	<b>Практическое занятие №4.</b> Составление и оформление распорядительных документов.	2	2	
Тема 2.5. Система информационно-справочной документации	<b>Теоретическое занятие.</b> Система информационно-справочной документации.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика. Специфика работы с различными видами писем. Роль службы ДОУ в организации работы с деловыми письмами.			
	<b>Практическое занятие №5.</b> Составление и оформление справочно-информационных документов.	2	2	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Работа с письмами.	2	2	

1	2	3	4	5
<p>Тема 2.6. Документация по личному составу</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Документация по личному составу.</p>	2		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7</p>
	<p>Назначение личных документов. Кадровая документация: трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.</p>			
	<p><b>Практическое занятие №7.</b> Оформление документов по личному составу.</p>	2	2	
<p><b>Раздел 3. Технология ведения делопроизводства</b></p>		12	10	
<p>Тема 3.1. Организация документооборота</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Организация документооборота.</p>	2	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7</p>
	<p>Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов как составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.</p>			
	<p><b>Практическое занятие №8.</b> Регистрация входящих документов.</p>			
<p><b>Практическое занятие №9.</b> Регистрация исходящих документов.</p>	2	2		
<p>Тема 3.2. Номенклатура дел</p>	<p><b>Теоретическое занятие.</b> Номенклатура дел.</p>	1	1	<p>ОК 03–ОК 05, ОК 10</p>
	<p>Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p>			

1	2	3	4	5
Тема 3.2. Номенклатура дел	<b>Контрольная работа по теме «Системы документации».</b>	1		ОК 01–ОК 03, ОК 05, ОК 09–ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.7
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Теоретическое занятие.</b> Формирование дел. Подготовка дел к хранению.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.7
	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.			
	<b>Практическое занятие №10.</b> Разработка описи дел и листа заверителя.	2	2	
<b>Итого:</b>		<b>46</b>	<b>31</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>48</b>		

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете №12 «Основы предпринимательской деятельности и ДООУ».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по учебной дисциплине

ОП.06 Финансы и основы предпринимательства.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- лицензионное программное обеспечение MS Office 2007;
- мультимедиапроектор Hitachi CP – X.

#### **3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:**

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

#### **3.1.2 Программное обеспечение:**

- лицензионное программное обеспечение MS Word 2013, MS PowerPoint 2013;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Reader X.

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

##### **3.2.1 Основные источники**

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. [Электронный ресурс] Режим доступа URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

2. 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, 2022. – 177 с. [Электронный ресурс] Режим доступа URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыщкова – Рн / ДМ.: Феникс, 2018. – 376 с.
2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. – 148 с.
3. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2018. – 480 с.
4. 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. [Электронный ресурс] Режим доступа URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2019. – 304 с.
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

### **3.2.3 Интернет-ресурсы**

1. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] URL: [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)
2. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] URL: [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru)
3. Архивы России [Электронный ресурс] URL: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
4. Журнал «Делопроизводство» (Россия) [Электронный ресурс] URL: [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60)
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (Россия) [Электронный ресурс] URL: [www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html)
6. Журнал «Секретарь-референт» (Россия) [Электронный ресурс] URL: [www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p><b>Знания:</b></p> <p>31 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32 – основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33 – системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 – классификация документов;</p> <p>35 – требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Показывает высокий уровень знания основных понятий, целей и принципов делопроизводства, организации документооборота на предприятии, а также требований к составлению и оформлению документов в соответствии с их классификацией.</p>	<p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устных опросов на теоретических занятиях;</li> <li>– выполнения самостоятельных работ;</li> <li>– выполнения контрольных работ.</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <p>У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>У2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У3 – использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У4 – осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Способен оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, осваивать технологии автоматизированной обработки документов, а также использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения заданий на практических занятиях;</li> <li>– выполнения самостоятельных работ;</li> <li>– выполнения контрольных работ.</li> </ul>