

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал имени В.М. Шукшина

Кафедра менеджмента и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Бийского филиала им. В.М. Шукшина
АлтГПУ
Т.В. Гаврутенко
"01" ноября 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
(Общепрофессиональный цикл)

ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация
Бухгалтер

Форма обучения **очная**

Бийск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее - СПО) и утвержденного приказом Министерства просвещения России от «24» июня 2024 г. № 437

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и туризма
Протокол № 3 от 28.10.2024



И.о. заведующего кафедрой

Гребенников О.Р.

Разработчики:

Корецкая Т.В., старший преподаватель кафедры менеджмента и туризма

Рецензенты:

Ощепкова Н.Г., канд. пед. наук, доцент кафедры менеджмента и туризма

Фомина С.А., канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и туризма

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана. Расчёт величины и определения источника получения средств, необходимых для организации дела, прогноз объёмов реализации, баланс денежных расходов и поступлений, таблицу доходов и затрат, сводный баланс активов и пассивов предприятия	правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

		деятельности
--	--	--------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	93
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация: <i>Зачет с оценкой</i>	3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 09
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управления документами. 2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 09 ПК 2.5
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма 3. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.		
	Практическое занятие №1. Составление и оформление распоряжения	4	
Тема 3 Кадровая документация	Содержание учебного материала	12	ОК 03, ОК 09
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов в личном составе. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на		

	работу. Приказы по личному составу. 3. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №2. Оформление приказов по личному составу.	4	
	Практическое занятие №3,4,5 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	6	
	Практическое занятие №6,7,8. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформлении трудовой книжки.	6	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	10	ОК01, ОК 03 ПК 2.5
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления,		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №9,10. Оформление договора купли-продажи	6	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК03, ОК09
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. 3. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	10	ОК01, ОК 03, ОК 09 ПК 2.5.
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-правовые документы по архивному хранению документов. 3. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		
Курсовое проектирование		-	

Примерная тематика курсовой работы (проекта): <i>непредусмотрено учебным планом</i>	-	
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	3	
Консультация	-	
Всего:	93	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение учебного предмета Документационное обеспечение управления осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации учебного предмета

Реализация учебного предмета (чтение лекций, проведение практических занятий) осуществляется в учебной аудитории № 207 (659300 г. Бийск, ул. Советская, 5, учебный корпус 2).

Оснащение аудитории № 207: Специализированная мебель. Технические средства обучения: наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование.

Аудитория для самостоятельной работы № 215 (659300 г. Бийск, ул. Советская, 5, учебный корпус 2).

Оснащение аудитории № 215: Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры, наличие подключения к сети Интернет.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.

Win10PROPQROEM Контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019 (Поставка программно-аппаратного комплекса Студент)

Антивирус Касперского Сублицензионный договор СЦ-00001380 от 01.03.2023
Лицензия № 26FE-230306-093724-9-35565(370)

Консультант Плюс Договор №26 от 30.12.2022г ООО «Юркомн»

Photoshop Elements 7.0 RUCertificate Number 6255746

CorelDRAW Graphics Suite X4 Education LicenseSoftware Number: LCCDGSX4MIULAA

Flash Pro CS5 11 Windows RussianCertificate Number 8229084

MovaviVideoEditorAcademicEdition 2020 Лицензионный договор на использование программного обеспечения от 26.02.2021г.

MovaviPhotoEditor 6 Лицензионный договор на использование программного обеспечения от 26.02.2021г.

Astra Linux Special Edition

LibreOffice (текстовый редактор, табличный редактор, программа подготовки презентаций, механизм подключения к внешним СУБД, векторный графический редактор, редактор формул)

Редактор растровой графики

GIMP v2.8.14

Воспроизведение мультимедиа

alsa v1.0.25

VLC v2.2.2 ПАК NITRINO Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г. Контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019 (Поставка программно-аппаратного комплекса Студент)

СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том

числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам:2 ГИС, 7-Zip, AdobeLicense: AdobeFlashPlayer; AdobeReader, AIMP3, BurnAwareFree, CCleaner, Defraggler, FarManager, Firebird, FoxitReader, GNU (GeniralPublic, sence или аналог) Version 2: Audacity; Blender; DBDesigner; FileZilla; Inscapе; OpenOffice 4; VirtualDub, VLCMediaplayer; OracleVirtualBox, GNU (GeniralPublicLicense или аналог) Version 3, Gimp; K-LiteKodecPack, XAMPP, GoogleChrome, HEFS, IBExpert, MyTestX, Notepad++, PascalABC, Денвер, ictnzor, InternetCensor, NonVigualDesktopAccess (NVDA) Айрен v2.3– редактор тестов, **LibreOffice**

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

учебного предмета

Основная учебная литература:

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации части 1,2,3 и 4-я (с учетом изменений и дополнений).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. (от 29.07.2019)
4. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (от 29.07.2018)
5. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ (от 03.06.2019).
6. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (от 03.04.2020)
7. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с учетом изменений и дополнений 13.04.2020).

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 10 изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019, с.224.

Дополнительные источники:

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник /О.И.Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.- Ростов н/Д: Феникс, 2018. – (Среднее профессиональное образование), с. 217.
2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 3-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2018, с.327.

Интернет-ресурсы:

1. Портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей <https://www.sekretariat.ru/>
2. Электронный учебный курс: ДОУ - <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/lek.htm>
3. Консультант Плюс Справочная информация: "Формы первичных учетных документов" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/

Основные источники:

1. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30–2003. Унифицированные системы документации.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов. 2003.
3. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2014, с. 305.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов С.Л. Дело производства на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве) / Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез». – 2014, с. 327.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли; оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

деятельности		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки контуровки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством,	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный
составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства	подчиненными и заказчиками; применением средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	опрос.

информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и		
профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по порядку признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать		

первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
---	--	--

