

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и  
технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 24 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 24 » февраля 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование  
(на базе среднего общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2025

Санкт-Петербург

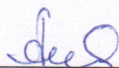


Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

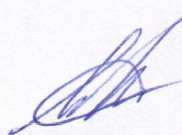
Разработчик (и):

Акуличева О.Ю., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

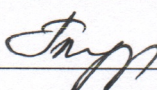
Рецензент:

Тулinceва Л.Н., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 6 от 04.02 2025г.

Председатель ЦК  / М.Ю. Тулкуева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

## **ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цель: усвоение теоретических знаний в области нормативно правовой базы документационного обеспечения управления; организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

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 соответствии 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 ДООУ;  
современные информационные технологии ДООУ  
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

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями:

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	62
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	36
контрольные работы	

курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Консультации	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Промежуточная аттестация	12
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	1 сем. - экзамен

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.13 Документальное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	4	1
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	12	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	4	3
	Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	6	3
	Составление и оформление отдельных видов организационных документов	4	2
	Документирование трудовых правоотношений.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	3
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление платежных документов	4	2
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора.	2	1

<b>ция</b>	Правила оформления претензионных писем.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление претензионных писем.	4	3
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	3
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	6	2
<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	3
	<b>Содержание учебного материала</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	1
	<b>Практические занятия</b>		
Составление и оформление номенклатуры дел		2	3
<b>Консультации</b>		6	
<b>Промежуточная аттестация</b>		12	
<b>Всего</b>		84	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Ауд. 1304 Кабинет документационного обеспечения управления

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкафы книжные 5 шт. Компьютер преподавателя Pentium E5300. Проектор NEC с проекционным экраном Star

1222 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. - 177 с.	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/562452">https://urait.ru/bcode/562452</a>
Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Москва : Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование).	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/536969">https://urait.ru/bcode/536969</a>
Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 89 с.	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/540675">https://urait.ru/bcode/540675</a>
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / Грозова О. С. — 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 131 с. — (Профессиональное образование).	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/563440">https://urait.ru/bcode/563440</a>
Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л. А. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 336 с.	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/560925">https://urait.ru/bcode/560925</a>
Абуладзе, Д. Г.	доп		<a href="https://">https://</a>

Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование).			<a href="http://urait.ru/bcode/562146">urait.ru/bcode/562146</a>
---	--	--	--

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></i>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой	Оценка результатов выполнения практической работы
использовать унифицированные формы документов	Оценка результатов выполнения практической работы
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Оценка результатов выполнения практической работы
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов	Оценка результатов выполнения практической работы
разбираться в системе внутреннего документооборота организации	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	Оценка результатов выполнения практической работы
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Оценка результатов выполнения практической работы
разбираться в номенклатуре дел	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля	Оценка результатов выполнения практической работы
формировать проекты приказов по проведению	Оценка результатов выполнения прак-

внутреннего контроля	тической работы
<b>Знать:</b>	
содержание актуальной нормативно-правовой документации	Тестирование.
основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос.
классификация управленческих документов	Устный опрос.
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки	Тестирование.
состав документов специальных систем документации	Тестирование.
правила организации всех этапов работы с документами	Письменный опрос.
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ	Устный опрос.
современные информационные технологии ДОУ	Тестирование.
правила и сроки хранения документов	Устный опрос.
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Устный опрос.
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование.

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;



для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.