

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

« 26 » 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 26 » 02 2026 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: 2026

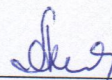
Санкт-Петербург

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:

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


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 6 от 03.02 2026г.

Председатель ЦК  / Т.Л. Балеева

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 |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 84 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | |
| практические занятия | 36 |
| контрольные работы | |

| | |
|--|------------------|
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | |
| Консультации | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| 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 |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | | |
| | 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 |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации | Содержание учебного материала | | |
| | 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 |
| | Практические занятия | | |
| | 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 |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД. | 2 | 3 |
| Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы | Содержание учебного материала | | |
| | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | |
| | Оформление платежных документов | 4 | 2 |
| Тема 1.4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | | |
| | Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. | 2 | 1 |

| | | | |
|--|--|--------|--------|
| ция | Правила оформления претензионных писем. | | |
| | Практические занятия | | |
| | Составление и оформление претензионных писем. | 4 | 3 |
| Раздел 2. Организация работы с документами | | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | Содержание учебного материала | | |
| | 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 |
| | Самостоятельная работа | | |
| | Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве | Содержание учебного материала | | |
| | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | |
| | Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. | 6 2 | 2 3 |
| Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | | |
| | 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 |
| | Практические занятия | | |
| | Составление и оформление номенклатуры дел | 2 | 3 |
| Консультации | | 6 | |
| Промежуточная аттестация | | 12 | |
| Всего | | 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

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

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы.

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт.,шкаф книжный-4шт.,шкаф платяной -1шт., компьютер преподавателя - Ноутбук hp amd Athlon Gold 3250U -1шт., Проектор NEC с проекционным экраном Star. Ноутбук HP Intel™ Core™ 2.7 Hz- 3 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 1 шт.

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, 2026. - 177 с. | осн | | https://urait.ru/bcode/584997 |
| Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Москва : Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). | осн | | https://urait.ru/bcode/583834 |
| Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 89 с. | доп | | https://urait.ru/bcode/586387 |
| Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / Грозова О. С. — 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 131 с. — (Профессиональное образование). | доп | | https://urait.ru/bcode/563440 |
| Дорониная, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л. А. — 4-е изд., | доп | | https://urait.ru/bcode/583738 |

| | | | |
|--|-----|--|---|
| перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 336 с. | | | |
| Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). | доп | | https://urait.ru/bcode/584734 |

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>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i> | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Уметь: | |
| 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 внутреннего контроля | Оценка результатов выполнения практической работы |
| Знать: | |
| 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.