

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

« 28 » 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 28 » 02 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – заочная

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

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2023

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 02.02. 2023г.

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**

## **ОП.06 Документационное 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 ДООУ;

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 72 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>	6
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	72
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Промежуточная аттестация	6
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	1 курс зимняя сессия - экзамен

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	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>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</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>		
	<b>Практические занятия</b>		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</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. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Документирование трудовых правоотношений. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	28	1
<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>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Оформление платежных документов. Составление протоколов, совещаний, заседаний, конференций, собраний и т.п.	6	2
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

документация	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. Составление и оформление претензионных писем.	8	1
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</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. Составление типовых гарантийных писем от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	6	1
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела. Составление описей, реестров рассылки. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата.	10	1
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Составление и оформление номенклатуры дел	10	1
<b>Промежуточная аттестация</b>		6	
<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

1224 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 библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп . — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-177с	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 265с .— (Профессиональное образование)	осн		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп .— Москва : Юрайт, 2021 .— 103с.	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Грозова О. С. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О. С. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-126с .	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Доронина Л. А. Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 309с.	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 370с .— (Профессиональное образование) .	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 462с .— (Профессиональное образование).	доп		<a href="#">ЭБС Юрайт</a>

### Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## 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>	<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 соответствие с нормативной базой	Оценка результатов выполнения практической работы
использовать унифицированные формы	Оценка результатов выполнения

документов	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
<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	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.