

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт инженерно-педагогического образования  
Колледж электроэнергетики и машиностроения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ОП.10 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям),  
Экономика и бухгалтерский учет

Составитель(и): Преподаватель первой Т.В. Некрасова  
квалификационной категории

Екатеринбург  
2021

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная дисциплина ОП.10 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;

- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Освоение учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование части компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	<b>2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	<b>3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	<b>4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Объем учебной дисциплины (всего)</b>	77
<b>Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	51
в том числе:	
теоретические занятия	33
практические занятия	18
лабораторные занятия	
консультации	
промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение организации</b>		<b>8</b>
Введение	Содержание и взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами и специальностью. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о корреспонденции и документировании, взаимосвязь между ними. Основные термины и определения.	1
Тема 1.1. Классификация документов, требования к ним	Классификация документов. Системы документации. Единая государственная система документирования. Требования к бланкам документов. Разновидности бланков и особенности их оформления. Состав и правила оформления реквизитов документов.	2
<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> – Индивидуальное домашнее задание. Разработка бланка организации. – Подготовка рефератов по темам: «Роль делопроизводства в системе управления предприятием», «Юридическая характеристика документов», «Нормативная характеристика документов», «Схема классификации документов, взаимосвязь между ними». – Составление словаря понятий.		4
<b>Раздел 2. Система организационно-правовой документации</b>		<b>20</b>
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Понятие организационно-правового документа. Виды. Процедура утверждения. Сроки действия. Порядок внесения изменений, дополнений или их пересмотра. Требования к оформлению и составлению.	2
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление положения о ...	2
Тема 2.2. Штатное расписание и должностная инструкция	Штатное расписание, форма Т-3, визирование и утверждение, внесение изменений. Должностная инструкция, назначение, виды. Разделы должностной инструкции, их содержание. Требования к оформлению и составлению.	4
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение штатного расписания по форме Т-3.	2

<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.		4
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Индивидуальное домашнее задание. Разработка и оформление устава, учредительного договора, регламента, инструкции, должностной инструкции.		
<b>Раздел 3. Система распорядительной документации</b>		<b>12</b>
Тема 3.1. Распорядительные документы	Понятие распорядительного документа. Виды. Стадии подготовки. Требования к оформлению и составлению.	4
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа	
<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.		6
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление распоряжения, указа, решения, постановления. Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление товаросопроводительных документов.		
<b>Раздел 4. Система информационно-справочной документации</b>		<b>22</b>
Тема 4.1. Информационно-справочные документы	Понятие информационно-справочного документа. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	4
	<b>Практические занятия</b>	8
	Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	2
	Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения	2
	Составление и оформление письма-запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма	2
Тема 4.2. Составление личных документов	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	4
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство.	

<p><b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление резюме, доверенности, предложения, представления, протокола, акта, сводки, заключения, отзыва, перечня, списка, письма-просьбы, письма-сообщения, письма-подтверждения, информационного письма, гарантийного письма, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-напоминания, письма-требования, письма-благодарности, письма-поздравления.</p>		6
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		<b>20</b>
<p>Тема 5.1. Организация документооборота</p>	<p>Документооборот. Документопоток. Этапы движения документов. Объем документооборота. Прием и обработка документов. Формы регистрации документов. Контроль исполнения документов, формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p>	6
	<p><b>Практическое занятие</b> Обработка и регистрация документов</p>	2
<p>Тема 5.2. Оперативное хранение документов</p>	<p>Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Составление и оформление описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.</p>	6
	<p><b>Практическое занятие</b> Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив</p>	2
<p><b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> – Рефераты «Применение современных информационных технологий в делопроизводстве», «Инструкции по делопроизводству», «Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления». – Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление описей дел.</p>		4
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>77</b>



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

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета отраслевых общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего назначения;
- экран;
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, multifunctional device),
- внешние накопители информации;
- свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

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

**Основная учебная литература:**

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

## Дополнительная учебная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>

5. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92248.html>