

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль Экономика и бухгалтерский учет

Составитель(и): Преподаватель высшей Т.В. Астахина  
квалификационной категории

Проректор по  
образовательной  
деятельности

А. С. Кривоногова

Екатеринбург  
2024

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).

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

Дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональной подготовке и входит в состав Общепрофессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Освоение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование компетенций:

- общих компетенций:

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

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.

- профессиональных компетенций:

ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 6.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 6.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 7.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 7.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 7.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

В результате освоения 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 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем дисциплины (всего)</b>	36
<b>Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	36
в том числе:	
теоретические занятия	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	
консультации	
промежуточная аттестация по дисциплине в другой форме контроля (3 семестр)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	0

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение организации</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.	2
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>Раздел 2. Система организационно-правовой документации</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.	2
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение штатного расписания по форме Т-3.	2
<b>Раздел 3. Система распорядительной документации</b>		
Тема 3.1. Распорядительные документы	Понятие распорядительного документа. Виды. Стадии подготовки. Требования к оформлению и составлению.	2
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа	2

<b>Раздел 4. Система информационно-справочной документации</b>		
Тема 4.1. Информационно-справочные документы	Понятие информационно-справочного документа. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	2
	<b>Практические занятия</b>	
	Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	2
	Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения	2
Тема 4.2. Составление личных документов	Составление и оформление письма-запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма	2
	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство.	
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		
Тема 5.1. Организация документооборота	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.	2
	<b>Практическое занятие</b>	2
Тема 5.2. Оперативное хранение документов	Обработка и регистрация документов	
	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.	2
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив	
<b>Другие формы контроля (3 семестр)</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

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

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

Реализация рабочей программы 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, многофункциональное устройство),
- 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. 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>

**Дополнительная учебная литература**

1. 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>.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-

5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>.

3. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845>.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

5. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

#### 4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного</li> </ul>	<p>- общих компетенций: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>- профессиональных компетенций;</p> <p>ПК 5.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 6.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 6.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 7.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (самостоятельная работа);</li> <li>- Индивидуальное домашнее задание. Разработка бланка организации (самостоятельная работа);</li> <li>- Подготовка рефератов по темам: «Роль делопроизводства в системе управления предприятием», «Юридическая характеристика документов», «Нормативная характеристика документов», «Схема классификации документов, взаимосвязь между ними» (самостоятельная работа);</li> <li>- Составление словаря понятий (самостоятельная работа);</li> <li>- Составление и оформление положения о ... (практическая работа);</li> <li>- Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок из приказа (практическая работа);</li> <li>- Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление распоряжения, указа, решения, постановления (самостоятельная работа);</li> <li>- Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление товаросопроводительных документов (самостоятельная работа);</li> <li>- Заполнение штатного расписания по форме Т-3 (практическая работа);</li> <li>- Индивидуальное домашнее задание. Разработка и оформление устава, учредительного договора, регламента, инструкции, должностной инструкции (самостоятельная работа);</li> <li>- Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок (практическая работа);</li> <li>- Составление и оформление справок, телеграмм, телефонограмм, телекса, факсограммы, электронного сообщения (практическая работа);</li> <li>- Составление и оформление письмама-</li> </ul>

<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– общие правила организации работы с документами;</li> <li>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li> <li>– организацию работы с электронными документами;</li> <li>– виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.</li> </ul>	<p>их прохождение по расчетно-кассовым операциям.</p> <p>ПК 7.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 7.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям.</p>	<p>запроса, письма-ответа, письма-требования, сопроводительного письма (практическая работа);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и оформление Счет-фактуры, платежное-поручительство (практическая работа);</li> <li>- 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 (самостоятельная работа);</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- Обработка и регистрация документов (практическая работа);</li> <li>- Рефераты «Применение современных информационных технологий в делопроизводстве», «Инструкции по делопроизводству», «Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления» (самостоятельная работа);</li> <li>- Индивидуальное домашнее задание. Составление и оформление описей дел (самостоятельная работа);</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив (практическая работа)</li> </ul>
---	---	--