

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Рабочая программа учебной дисциплины**

# **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности**

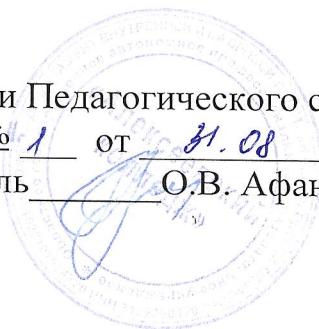
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(бухгалтер, специалист по налогообложению)**

г. Алексеевка  
2018

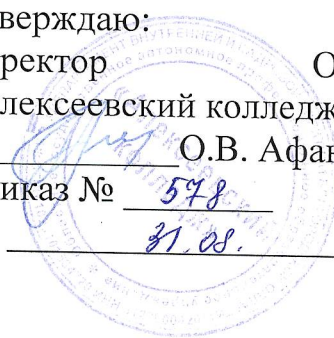
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н.

Одобрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.  
Председатель О.В. Афанасьева



Утверждаю:  
Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»  
О.В. Афанасьева  
Приказ № 578  
от 31.08 2018 г.



Принято  
предметно - цикловой комиссией  
обще профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.  
Председатель Л.В. Киященко

Разработчик: О.А. Афанасьева О.А. Афанасьева, преподаватель ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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

## **Документационное обеспечение управления**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер, специалист по налогообложению).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;



ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 32 часа, в том числе

практических занятий 10 часов, теоретических занятий 22 часа;

самостоятельной учебной работы обучающегося – нет, консультации нет.

## 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>	32
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	32
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	10
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
Составление конспекта	
Составление схем	
Составление сообщений	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.		3	4
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	Содержание учебного материала 1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов. Лабораторные работы Практическое занятие. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	2  2  * * * *	1
Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.			
Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов	Содержание учебного материала 1 Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции. Лабораторные работы Практическое занятие. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	2  2  * * * *	1



Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации.	Содержание учебного материала		
	1 Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	4	1,2
	Лабораторные работы	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие № 1. Оформление приказа по основной деятельности.	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Тема 2.3. Документирование деятельности коллегияльных органов.	Содержание учебного материала	2	1
	1 Понятие и функции коллегияльных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие.	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Тема 2.4. Информационно – справочные документы.	Содержание учебного материала	6	1,2
	1 Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонogramмы. Справки. Акты.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие № 2. Оформление справок, докладных и объяснительных записок.	4	
	Практическое занятие № 3. Оформление актов.	4	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Тема 2.5. Деловое письмо.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие № 4. Составление деловых писем.	2	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	4	



Документация по трудовым отношениям	1	Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика. Трудовая книжка.	2	1,2	
		Лабораторные работы	*		
		Практическое занятие № 5. Составление заявлений, приказов по личному составу.	2		
		Контрольные работы	*		
Раздел III. Организация работы с документами.		Самостоятельная работа обучающихся.	*		
	Содержание учебного материала				
		1	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения.	2	1
		Лабораторные работы	2		
		Практические занятия	*		
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся.	*		
Тема 3.2. Номенклатура дел организации		Содержание учебного материала			
		1	Назначение номенклатуры дел. Порядок ее оформления. Виды номенклатуры дел.	2	1
			Лабораторные работы	2	
			Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся.	*		
Тема 3.3. Организация хранения документов		Содержание учебного материала			
		1	Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.	2	1
			Лабораторные работы	2	
			Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*		
		Самостоятельная работа обучающихся.	*		
Самостоятельная			*		
			*		

работа обучающихся			
	<b>Консультации.</b>		
	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>2</b>	
		<b>32</b>	

- 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

**Оборудование учебного кабинета:** столы для обучающихся – 13 шт., стулья для обучающихся – 26 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., шкафы – 3 шт., доска учебная – 1 шт. Основное оборудование: комплект учебно-методической документации.

**Технические средства обучения:**

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

Румынина Л.А Документационное обеспечение управления(12-е изд.,стер.): учебник. – М.: Академия, 2014.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.),учеб.пособе,2015 г.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт,2017-477 с.

Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с

##### **Дополнительные источники:**

Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с

Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.

Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.



Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>освоенные умения:</u></p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p><u>усвоенные знания:</u></p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>