

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)**

г. Алексеевка  
2019

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 30.08 2019 г.  
Председатель О.В. Афанасьева

Утверждаю:  
Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»  
О.В. Афанасьева  
Приказ № 595  
от 30.08.2 2019 г.

Принято  
предметно - цикловой комиссией  
общефессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 1 от 30.08 2019 г.  
Председатель Л.В. Киященко

Разработчик: 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	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **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:

- анализировать содержание управленческих документов;
- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проверять необходимую документацию для заключения договоров;
- применять программное обеспечение в организации ДООУ;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- разбираться в номенклатуре дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила составления и оформления управленческой документации;
- нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве;
- основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ;
- особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций;
- принципы организации документооборота;
- правила и сроки хранения документов.

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

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 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### **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
1		3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	
Введение. Документирование управленческой деятельности	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	12	
Система организационно-распорядительной документации	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации.	2	1,2
	2 Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления.	2	
	3 Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	4 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия		
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	Проверка правильности оформления организационных документов. Кадровое	2	

	делопроизводство.		
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		*
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		4
	1 Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		2
	Лабораторные работы		*
	Практические занятия		2
	Оформление платежных документов.		*
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		4
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2
	1 Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем.		2
	Лабораторные работы		*
	Практические занятия		2
	Особенности составления договора поставки, правила оформления претензионного письма.		*
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		2
	1 Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией. Контроль исполнения документов.		2
	Лабораторные работы.		*
	Практические занятия		*
	Контрольные работы		*
	Самостоятельная работа обучающихся.		*
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		2



Информационные технологии в делопроизводстве	1	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	1
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся.	*	
		Содержание учебного материала	4	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	1	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	1,2
		Лабораторные работы	*	
		Практические занятия	2	
		Составление номенклатуры дел организации.	*	
		Контрольные работы	*	
		Самостоятельная работа обучающихся.	*	
Самостоятельная работа обучающихся				
		<b>Консультации.</b>	*	
		<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего:</b>		32	

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 – 1шт., стул преподавателя – 1шт., 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>анализировать содержание управленческих документов;</p> <p>составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проверять необходимую документацию для заключения договоров;</p> <p>применять программное обеспечение в организации ДООУ;</p> <p>оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел.</p> <p><u>усвоенные знания:</u></p> <p>правила составления и оформления управленческой документации;</p> <p>нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления;</p> <p>основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве;</p> <p>основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ;</p> <p>особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования</p>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>

<p>хозяйственных действий и операций; принципы организации документооборота; правила и сроки хранения документов.</p>	
---	--