

Приложение III.ОП.14
к программе СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. N 437 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: Гильдерман Елена Валерьевна, преподаватель высшей категории

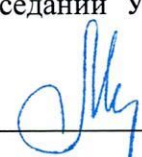
Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от 19.03.25 протокол № 2

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического Совета НТИ (филиала) УрФУ

Протокол № 4 Председатель УМС  М.В.Миронова
« 23 » 04 2025 г.

Согласовано:

Начальник УО



О.Н. Дейнес

Методист



Е.Ю. Зарубина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих компетенций для успешного освоения образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины формируются элементы следующих общих компетенций обучающегося, а также личностных результатов реализации программы воспитания:

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

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации;

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации;

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм;

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Умения	Знания
— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных	— понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; — основные понятия документационного

технологий; — осваивать технологии автоматизированной обработки документации; — использовать унифицированные формы документов; — осуществлять хранение и поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	обеспечения управления; — систему документационного обеспечения управления; — классификацию документов; — требования к составлению и оформлению документов; — организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	34
Самостоятельная работа	8
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	26
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия (если предусмотрено)	10
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства			
Тема 1.1. Делопроизводство и его становление. Понятие о документообороте предприятия.	Понятия: документационного обеспечения управления, документ, документооборот, делопроизводство. Цели и задачи дисциплины. Структурно-логическая схема дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. История возникновения делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.	2	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов.	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин и математических формул. Оформление таблиц и выводов. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.	2	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.		4	

Тема 2.1. Классификация и структура ОРД. Требования к оформлению реквизитов ОРД	Организационно-распорядительные документы и их виды. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Бланки документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распоряжительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.	2	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Практическое занятие «Оформить документов в соответствии с ГОСТ»			
Раздел 3. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.			
Тема 3.1. Оформление организационных и распоряжительных документов.. Оформление информационно-справочной документации	Организационные документы - устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Справочно-информационные документы. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма – запрос и письма – ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов. Особенности оформления актов. Оформление протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.	2	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Раздел 4. Документация по трудовым отношениям.			
Тема 4.1. Оформление документов по трудовым отношениям.	Классификация документов по личному составу. Оформление документов при поступлении на работу. Оформление и заполнение трудовой книжки. Перевод работника на другую работу. Меры взыскания и поощрения. Оформление отпуска. Составление документации, оформляемой при увольнении работника.	2	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Практическое занятие «Составление и оформление договоров»			
Практическое занятие «Оформление документов по трудовым отношениям»			
Раздел 5. Организация работы с документами.			
Тема 5.1. Организационная структура службы делопроизводства. Нормативная		2	
		6	
		2	
		1	ОК 02, 04, 05, 09.

Основы организации делопроизводства. Организация документооборота.	регламентация работы делопроизводительной службы. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота.		ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 5.2. Регистрация документов. Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документа. Сроки хранения документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Изготовление справок и копий документов. Классификация технических средств. Средства для составления документов. Системный подход к управлению электронными документами.	1	ОК 02, 04, 05, 09. ПК 1.1., 2.1., 2.2. ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Самостоятельная работа Подготовка документации с использованием Интернет-ресурсов, СМИ по теме «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов».		8	
Консультация		2	
Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: 15 столов, 30 стульев, доска учебная, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная вычислительная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2022. – 265с. – (Профессиональное образование)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1 Делопроизводство. <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
- 2 Распорядительные документы. <http://www.klerk.ru/buh/articles/3703/>
- 3 Приказы и макеты. <http://blanker.ru/doc/prikaz>
- 4 Формуляры, образцы http://grachev.distudy.ru/Uch_kurs/kod/tema_06/Part_010.htm
- 5 Делопроизводство и все о нем. <http://www.funnycong.ru>
- 6 Делопроизводство, и все что надо знать об оформлении документов. <http://www.funnycong.ru/telegrammi/telegrammi>
- 7 Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
 1. <http://www.consultant.ru/>
 2. <http://expert.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-203): учебное пособие для СПО, вузов. – 7-е изд., переработанное и доп. – М.: Дашков и К, 2014г.
- 1 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2015г.
- 2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие. – М.: Инфра – М., 2015 г.

Периодические издания:

1. Газета «Российская газета»
2. Газета «Областная газета»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
У1: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	- точность оформления документации в соответствии с требованиями стандартов;	Практическое занятие
У2: осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- правильность использования программ автоматизированной обработки документации;	Практическое занятие
У3: использовать унифицированные формы документов;	- правильность применения и оформления унифицированных форм документов;	Практическое занятие
У4: осуществлять хранение и поиск документов;	- правильность оформления документов для хранения;	Устный опрос
У5: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- правильность использования и применения телекоммуникационных технологий;	Устный и письменный опросы
З1: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- полнота воспроизведения основных терминов и определений, сущности, значения и понятий документационного обеспечения управления;	Устный опрос
З2: основные понятия документационного обеспечения управления;	- точность формулировки основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный и письменный опросы
З3: систему документационного обеспечения управления;	- правильность классификации и систематизации документационного обеспечения управления;	Устный опрос
З4: классификацию документов;	- полноты и точность воспроизведения классификации документов;	Устный и письменный опросы
З5: требования к составлению и оформлению документов;	- правильность составления и оформления документов;	Практическое занятие
З6: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- полнота воспроизведения организации документооборота; правильность и точность обработки документов.	Устный и письменный опросы