

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

Разработчик:

Елисеева Ольга Николаевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
	.....	

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы бухгалтерского учета на базе основного общего образования.

Рекомендуется использование рабочей программы в профессиональном образовании при обучении студентов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» и овладению общими компетенциями:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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
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
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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 и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины/профессионального модуля должен иметь практический опыт, умения и знания

<b>Результаты (освоенные ПК и ОК)</b>	<b>Код и наименование практического опыта</b>	<b>Код и наименование умений</b>	<b>Код и наименование знаний</b>
ОК 1-6,9	П1.Оформлять документацию в соответствии с стандартами, регламентирующими процесс документирования	У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной Базой (2ч.)	З1.Бизнес-цели, задачи и принципы делопроизводства, нормативно-методическую базу, ее состав,

	я		ГС ДОУ (2ч.)
ОК 1-6,9	<p>П2.Оформление реквизитов документов Разработка бланков документа Построение конструкционной сетки документа средствами ПК. . Оформление бланков в электронном виде.</p>	<p>У2.Осваивать технологи автоматизированной обработки документации(2ч.)</p>	<p>32.Основные программы для автоматизированной обработки документов(2ч.)</p>
ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>П3.Разработка и оформление штатного расписания.  Заполнение табеля форм</p>	<p>У3.Использовать унифицированные формы документов(2ч.)</p>	<p>33.Система, классификация документации и унифицированные формы документов, применяемых в делопроизводстве в организации(2ч.)</p>
ОК 1-6,9	<p>П4.Оперативное хранение документов Организация текущего (оперативного) хранения дел. Дело. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов  Подготовка и передача документов на архивное</p>	<p>У4.Осуществлять хранение и поиск документов(2ч.)</p>	<p>34.Требования к хранению, средства и способы хранения документов(2ч.)</p>

	хранение.  Экспертиза ценности документов.		
ОК 1-6,9	П5.Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота	У5.Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте(2ч.)	З5.Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел(2ч.)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.7	ОП.04 Документационное обеспечение управления		42	12	42	20	-	-	-	-	-
	Всего:		42	12	42	20	-	-	-	-	-

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Значение ДОУ в организации и его нормативно-правовое регулирование</b>										
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>									
	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста	-	2	-	-	1	1,2,3	1.1 с. 40-47	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации Понятие «стандартизация документов».	-	2	-	-	3	4	1.1, с.34-39	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия



	Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ									
<b>Раздел 2. Документирование. Системы документации.</b>										
<b>Тема 2.1.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов. Способы документирования. Возможности применения информационных технологий и технических средств в документировании	<b>Работа 1.0</b> Оформление реквизитов документов. Основные требования к бланку документа	-	2	-	3	5,7	1.1, с. 73-79	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 1.0
<b>Тема 2.2.</b> Система ОРД. Подсистема организационно-правовой документации. Разработка и оформление организационно-	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы,)	<b>Работа 2.0</b> Разработка и оформление ОПД Структура и штатная численность	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1, с.147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 2.0

правовых документов	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	<b>Работа 3.0</b> Разработка и оформление докум. Правила внутреннего трудового распорядка	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 3.0
<b>Тема 2.3.</b> Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление распорядительных документов	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	Контрольная работа <b>Работа 4.0</b> Разработка и оформление Приказа по основной деятельности	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 151-156	1.3, 1.4	Проверка работы
<b>Тема 2.4.</b> Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Документирование заседаний коллегиальных органов		2	-	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Классификация, особенности составления и оформления подсистемы документов кадрового назначения	<b>Работа 5.0</b> Документирование заседаний коллегиальных органов. Активирование событий	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 5.0

<b>Тема 2.5.</b> Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных документов личного происхождения	Особенности составления и оформления документов личного происхождения	<b>Работа 6.</b> Особенности оформления доверенностей, расписок, заявлений, резюме	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 6.
<b>Тема 2.6.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка. Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи.	<b>Работа 7.0</b> Разработка и оформление письма	2	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 7.0
<b>Тема 2.7.</b> Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.	Особенности составления и оформления договоров	<b>Работа 8.0</b> Правила оформления. Разработка и оформление договора	2	2	-	3	3,5	1.1 с. 274-276	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 8.0
<b>Тема 2.8.</b> Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Особенности составления и оформления документов личного дела.		2	-	-	1,2,3	3,5	1.1 с.176-184	1.3, 1.4	Опрос по теме
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>										

<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота.	Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов	<b>Работа 9.</b> Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Использование форм регистрации документов	2	2	-	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Фронтальный опрос по теме  Проверка выполнения работы 9
<b>Тема 3.2.</b> Оформление номенклатуры дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Оперативное хранение документов Организация текущего (оперативного) хранения дел. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов в соответствии с номенклатурой дел	<b>Работа 10.</b> О Формирование и оформление дела. Подготовка и передача документов на архивное хранение	-	2	-	4,5	6	1.1 с.105-112	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 10
<b>Тема 3.3.</b> <b>Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления</b>	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Электронная цифровая подпись	Контрольная работа	2	-	-	4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы
	Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания информации. Использование правовых информационных систем	-	2	-	-	4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	Опрос по теме
	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	

	<p>рабочие места (АРМ).  Автоматизированные  системы делопроизводства.  Система электронного  документооборота (СЭД), ее  структура использованием  средств телекоммуникации.  Организация электронного  документооборота</p>										
<p>Аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета</p>											<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>

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

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;

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

##### **1. Основные источники:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-D9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-D9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1).

##### **2. Дополнительные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>