

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ПОЧУ «СКПО»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «СКПО»
П.Ф. Зубаилова
«29» мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения – очная

Дербент 2025

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

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Современный колледж профессионального образования» (ПОЧУ «СКПО»)

Разработчик:

Преподаватель ПЦК Гд
(занимаемая должность)

Н.А. Алиева
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

«28» мая 2025 г., протокол № 10

Председатель ПЦК Гд

В.Ф.Новрузов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</u>	4
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	5
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 32 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 20 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 12 часов
- лекционные занятия 10 часов
- практические занятия 10 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		12	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Лекции	2	1
	1. Содержание дисциплины и её значение. 2. Понятие терминов «документ, документирование, документационное обеспечение управление». 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения	Лекции	2	2
	1. Нормативно-правовая база ДОУ. 2. ГСДОУ-свод правил. 3. Системы документации. 4. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклады на тему: Виды управленческих документов 2. Презентации на тему «Оформление документов».	2	
Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. Гост Р 6.30-2003	Практические занятия	2	
	1. Орд и их виды. 2. Гост Р 6.30-2003. 3. Состав реквизитов. 4. Формуляр образец. 5. Бланки. 6. Составление формуляра-образца.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклады на темы «Правила оформления таблиц», «Деловая документация». 2. Домашнее задание: создание формуляров документов.	2	
Тема 1.4. Требования к оформлению реквизитов	Лекции	2	2
	1. Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов.		
	2. Реквизиты на рабочем поле документа. 3. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.		
Раздел 2. Оформление документов		13	

Тема 2.1. Оформление организационных документов.	Практические занятия 1. Составление и оформление организационных документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклады на тему: «Создание организационных документов». 2. Подготовка презентаций.		2	
Тема 2.2. Оформление распорядительных документов	Практические занятия 1. Оформление распорядительных документов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности.		2	
Тема 2.3. Оформление информационно- справочной документации	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление ИСД. 2. Составление претензии и искового заявления. 3. Составление деловых писем. 4. Диагностика ошибок.		2	
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям	Практические занятия 1. Составление трудового договора.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений, оформление отпусков.		1	
Раздел 3. Организация работы с документами			7	
Тема 3.1. Организация документооборота.	Лекции		2	2
	1.	Документооборот.		
	2.	Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов.		
	3.	Формы и порядок регистрации.		
	4.	Контроль за исполнением документов.		
	5.	Регистрация документов.		
Тема 3.2. Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в архив.	Практические занятия		2	
	1.	Номенклатура дел.		
	2.	Формирование и текущее хранение дел.		
	3.	Экспертиза ценности документов.		
	4.	Оформление дел и передача на архивное хранение.		

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Доклады на тему: архивное хранение. 2. Подготовка презентаций.		1	
Тема 3.3. Технические средства, используемые	Лекции		2	
	1.	Классификация технических средств.		
	2.	Средства для составления документов		
	3.	Системный подход к управлению электронными документами.		
Всего			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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) №13 (1 этаж)

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

Доска – 1 шт.;

Проекционный экран;

Мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

Помещение для самостоятельной работы №22 (2 этаж)

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>
2. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>
3. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 60 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717546>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // www.biblioclub.ru/.

Справочно-правовые системы:

1. Консультант Плюс

Электронные образовательные ресурсы:

1. Российская государственная библиотека // <https://www.rsl.ru/>
2. Открытая электронная библиотека // bibliophika.ru
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения / - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
4. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] / 2013. - Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/pub/news/2019/9/15064>
5. Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки России (ГПИБ России) // elib.shpl.ru
6. Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей. <http://www.audit-it.ru>
7. Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн" - <http://www.buhonline.ru/>

Налоги и бухгалтерия: Электронный журнал - <https://online-buhuchet.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2

<p>~ 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;</p> <p>~ 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос, - выполнение тестовых заданий; - проверки выполнения самостоятельной работы студентов; - выполнение и защита практических работ.
<p>~ иметь практический опыт: организации документооборота;</p>	

