

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

для специальности:

38.02 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

профиль подготовки: социально-экономический

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
общих гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О. С. Макарова

Председатель ПЦК Н.В. Баннова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г.

Разработчики:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.Ю. Гуменюк  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

председатель ПЦК  
(занимаемая должность)

Н.В. Баннова  
(инициалы, фамилия)

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Т.Н. Воробьева  
(инициалы, фамилия)

ООО «Созвездие»  
(место работы)

гл.бухгалтер  
(занимаемая должность)

О.С. Белая  
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38. 02. 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла (основная часть) и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения 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;

**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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуры дел.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны овладеть общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны овладеть профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обработать 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых

взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### **1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

- объем образовательной программы обучающихся **36** часа, в том числе:
- объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем **36** часа;
- объем самостоятельной работы обучающегося **0** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме <b>дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Унификация. Стандартизация.	<b>2</b>	1-2
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие</b> 1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Основные нормы и правила оформления документов.	<b>2</b>	1-2
<b>Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие</b> 1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. 2. Проектирование и составление бланков учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	<b>4</b> <b>4</b>	2-3
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Организационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. <b>Практическое занятие</b> 1. Организационные документы предприятий общественного питания различных форм собственности	<b>4</b> <b>2</b>	2-3
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. <b>Практическое занятие 1</b> 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности (выписки из приказов).	<b>6</b> <b>4</b>	2-3



	2.	Составление и оформление решения, распоряжения.		
<b>Тема 3.3. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2-3
	1.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.		
	<b>Практические занятия 2, 3</b>		4	
	1.	Составление и оформление акта. Составление и оформление протокола		
2.	Составление и оформление записок, заявлений, справок. Составление и оформление писем.			
<b>Тема 3.4. Документация по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2-3
	1.	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений.		
	<b>Практические занятия 4, 5</b>		6	
	1.	Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		
	2.	Составление и оформление договоров. Составление и оформление резюме и анкет.		
3.	Составление и оформление личной карточки. Обращения граждан и их регистрация.			
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2-3
	1.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, Номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	<b>Практическое занятие 6</b>		2	
1.	Настройка системы электронного документооборота. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.			
<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>			<b>2</b>	
			<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- принтер,
- сканер.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).
8. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ изд. 6. (Сер. «Б-ка ж-ла «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа

- «Интел-Синтез», 2014.
9. Басаков МИ. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. 3-е изд., перераб. и доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2014.
  10. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Учебники Феникса». Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
  11. Замышкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство: Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
  12. Кондратьева СИ. Маслова Е.Л. Деловая переписка: Учебное пособие. - 2-е изд. М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2015.
  13. Организация работы с документами: Учебник/под ред. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014.
  14. Паневчик ВВ. Делопроизводство: Учеб. Пособие. - Мн.: Выш. шк., 2014.
  15. Ришар К. Секретарь учреждения: (Организация работы). Сокр. пер. с нем. - М.: Экономика, 2014.
  16. Стенюков МВ. Основы документообращения и делопроизводство. - М.: А-Приор, 2013.

#### Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2013.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2014.
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2014.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

#### Интернет-ресурсы:

- [http://www.fa.ru/fil/surgut/student/stud-  
sovet/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечен  
ию%20управления.pdf](http://www.fa.ru/fil/surgut/student/stud-<br/>sovet/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечен<br/>ию%20управления.pdf)
- <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>
- <http://tomd.mati.ru/files/delo.pdf>
- [http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe\\_obespechenie\\_upravleniya.p  
df](http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.p<br/>df)
- [http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-  
upravleniya-deloproizvodstvo-...](http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-<br/>upravleniya-deloproizvodstvo-...)
- [http://urgeu.ru/lib/dou/1\\_dou\\_1.pdf](http://urgeu.ru/lib/dou/1_dou_1.pdf)
- <http://studentam.net/content/view/529/62/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать унифицированные формы документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- осуществлять хранение и поиск документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
<b>Знания:</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
- системы документационного обеспечения управления;	оценка высказываний студентов по заданной теме.
- классификацию документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;

- требования к составлению и оформлению документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать унифицированные формы документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- осуществлять хранение и поиск документов;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий.