

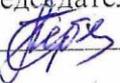
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кожедеров Александр Игоревич  
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 14.10.2024 17:14:32  
Уникальный программный ключ:  
7f4522f81a862743c2711b37d9dd0f6adf40c4c8

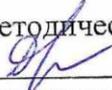
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустиальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

РАССМОТРЕНО:  
Предметной цикловой  
комиссией специальных нефтегазовых  
дисциплин ПЦК по приказу  
Протокол № 6 от 29.03.2024г.  
Председатель ПЦК  
 Г.А. Ребенок

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Методического совета  
 Г.Р. Давлетбаева  
Протокол № 5 от 21.03.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по образовательной деятельности

 / О.В. Гарбар

Руководитель  
учебно-производственного комплекса

 / Н.С. Бильтяева

Зав. библиотекой

 / С.А. Панчева

Разработчик:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, МП)

\_\_\_\_\_  
Н.В. Макеева  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Преподаватель  
(занимаемая должность)

## Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины  
ОП.06 Документационное обеспечение управления  
программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Индустриальный институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский  
государственный университет»  
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»).

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру, и включает следующие необходимые элементы:

- общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
- структура и содержание учебной дисциплины
- условия реализации учебной дисциплины
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, структура рабочей программы соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно.

В рабочей программе учебной дисциплины определены цели и задачи, условия реализации, требования к результатам освоения.

Учебная нагрузка обучающихся, форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине определяется учебным планом ППСЗ.

Материально-техническая база учебной дисциплины обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Перечень рекомендуемой литературы включает общедоступные основные и дополнительные источники.

В рабочей программе определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Заключение: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления обеспечивает освоение знаний и умений по учебной дисциплине и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Рецензент:  
преподаватель ИндИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Тяжельникова С.В.

 / С.В. Тяжельникова

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью общепрофессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.7.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ;
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

### **1.3. Реализация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).**

Рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

### **1.4. Реализация учебной дисциплины в форме практической подготовки и с применением электронного обучения.**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>38</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>22/8/0</b>	
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0/0</b>	
<b>Введение. Документ и система документации</b>	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Унификация и стандартизации управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4/0</b>	
<b>Система организационно-распорядительной документации</b>	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Состав и особенности оформления документов по личному составу	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа №1 Оформление организационно-распорядительной документации с помощью программы Microsoft Word.	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7

	Практическая работа №2 Составление и оформление справочно-информационной документации	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.3 Денежные и финансово- расчетные документы. Кадровая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2/0</b>	
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. 2. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 3. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 2.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №3. Оформление платежных документов, кадровой документации	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 2.7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.4 Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2/0</b>	
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №4 Оформление договорно-правовой документации	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>12/2/0</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2/0</b>	
<b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 0.2, ОК 03, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
<b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 0.2, ОК 03, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2/6</b>	
<b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	ОК 0.2, ОК 03, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа №5 Оформление дела. Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 0.2, ОК 03, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	

	Самостоятельная работа №1 Подготовка к дифференцированному зачету	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедиа-проектор;
- персональный компьютер;
- калькулятор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 20.03.2024). — Текст : электронный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 131 с. — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 247 с. — (ISBN 978-5-534-16538-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию управленческих документов;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- состав документов специальных систем документации;</li> <li>- правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>- современные информационные технологии ДОУ;</li> <li>- правила и сроки хранения документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> <li>– Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> <li>– Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устный опрос</li> <li>Письменный опрос</li> <li>Тестирование</li> <li>Решение ситуационных задач.</li> <li>Практические занятия.</li> <li>Проверочные работы.</li> </ul>

<p>номенклатуру дел.</p>	<p>данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>– Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Тестирование</p> <p>– «5» - 85-100% верных ответов</p> <p>– «4» - 69-84% верных ответов</p> <p>– «3» - 51-68% верных ответов</p> <p>– «2» - 50% и менее</p>	
--------------------------	--	--

<p>—осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>-составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>-использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>-применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>-разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>-осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>-использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>«отлично»</p> <p>– работа выполнена без ошибок;</p> <p>– демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;</p> <p>– последовательное, правильное выполнение всех заданий;</p> <p>– умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. «хорошо»</p> <p>– демонстрируются знания теоретического материала и умение их применять;</p> <p>– последовательное, правильное выполнение всех заданий;</p> <p>– возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;</p> <p>– умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. «удовлетворительно»</p> <p>– неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>– выполнение заданий при подсказке преподавателя;</p> <p>– затруднения в формулировке выводов. «неудовлетворительно»</p> <p>– задания не выполнены.</p>	<p>– оценка выполнения практических работ №1,2,3,4,5</p>
--	---	--