

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования  
очная форма обучения  
**(базовый уровень)**

Красноярск  
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Срок обучения 2 года 10 месяцев (1 год 10 месяцев)

**Базовый уровень среднего профессионального образования**

Рабочую программу составил (а, и)

Сербинович В.В.

---

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой менеджмента

Заведующий кафедрой Погорелов И.З., к.э.н., доцент

---

(подпись)

«15» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа

«15» мая 2024 г.

Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа \_\_\_\_\_ /Рыгина Е.А./.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в сфере экономической деятельности.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения 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 соответствие 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 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;

- 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.

Изучение данной дисциплины предполагает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
<i>из них в форме практической подготовки</i>	-
<i>курсовая работа (не предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>
из них консультации	-
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с МДК.03.02 Договорное право	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Документ и система документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>	2	ОК 02., ОК 03., ОК 10,
<b>Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.</p> <p>2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.</p> <p>3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов</p> <p>4. Документирование трудовых правоотношений.</p>	14	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 1.1
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов</p>	2	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
<b>Тема 1.4. Договорно-</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	4	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09.,

<b>правовая документация</b>	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. Составление и оформление претензионных писем.		OK 10., ПК 1.1.
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организаций 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>2</b> 2	OK 02., OK 03., OK 09.
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	<b>4</b> 4	OK 04., OK 05., OK 09., OK 10.
<b>Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. <b>Практические занятия</b> 1. Составление и оформление номенклатуры дел <b>Самостоятельная работа</b> 1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов. 2. Составьте протокол собрания вашей группы по поводу посещаемости занятий. 3. Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	<b>4</b> 2 2 6	OK 03., OK 05., OK 09., ПК 1.1.
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места - стол -15 шт.; стул -30 шт.; информационные стенды -4 шт.
- рабочее место преподавателя.

Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия:

- ноутбук-1шт., экран -1шт., проектор -1шт., доска меловая -1шт.;
- беспроводной доступ сети.

Технические средства обучения:

- Программное обеспечение, Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mozilla Firefox , Dr.Web, 7-Zip.

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

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

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 384 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/453688>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 233 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/453767>. – Режим доступа: по подписке.
2. 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 : Издательство Юрайт, 2020. – 177 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/452800>. – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>. – Режим доступа: по подписке.

### **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>
1	2
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оценивания выполнения практических заданий, формализованное наблюдение за работой с информацией, документами, дополнительной литературой
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	оценивания выполнения практических заданий
- использовать унифицированные формы документов;	оценивания выполнения практических заданий, оценивание выполнения тестовых заданий по соответствующим темам

- осуществлять хранение и поиск документов;	оценивания выполнения практических заданий
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	оценивания выполнения практических заданий

### Вопросы к итоговой аттестации

1. Укажите, в каком государственном стандарте установлены термины и определения понятий в области делопроизводства
2. Укажите каким правовым актом утвержден ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Укажите точное название ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Укажите какое количество реквизитов установил ГОСТ Р 7.0.97-2016 для оформления документов
5. Укажите, в каком случае в реквизите «Наименование организации» указывается краткая форма названия организации
6. Укажите, какой реквизит проставляется на документах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций
7. Укажите, каким правовым актом регулируются правовые основы использования Государственного герба Российской Федерации на бланках документов
8. Укажите, какой реквизит проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
9. Укажите, какие варианты оформления даты рекомендуются ГОСТ Р 7.0.97-2016 для оформления в организационно-распорядительных документах
10. Укажите, какое количество адресатов может быть указано в одном документе
11. Укажите, какой реквизит включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи
12. Укажите, на кого возлагается ответственность по исполнению поручения, при наличии нескольких лиц, указанного в резолюции
13. Укажите, какой реквизит оформляется на документе, если он проходит процедуру согласования
14. Укажите, какой реквизит проставляется на входящих документах
15. Укажите, в каком случае на бланке организации не воспроизводится реквизит эмблема организации или товарный знак
16. Укажите, какой реквизит оформляется только на бланке письма и заполняется только в тех документах, которые являются ответами на запрос
17. Для какого вида бланка перечисленные реквизиты (Код организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, наименование организации, справочные данные об организации) являются обязательными
18. Как нумеруются вторая и последующие страницы многостраничного документа?
19. Укажите, в какой последовательности оформляются элементы реквизита «резолюция»
20. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»
21. Укажите, где размещается на документе реквизит «гриф согласования документа»-
22. Укажите, почему реквизит «отметка о контроле» не оформляется в приказе по основной деятельности
23. Укажите, в каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов организации
24. Что является датой должностной инструкции?
25. Из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности?
26. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа?
27. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одном деле?

28. Из каких частей состоит текст акта?
29. Что такое докладная записка?
30. Определение «документооборот».
31. Когда регистрируется поступающий документ?
32. Цель контроля исполнения документа.
33. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации
34. Через какой промежуток времени номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями
35. По какому признаку сформированы документы в дело, если заголовок имеет следующее название «Переписка с предприятиями Красноярского края по взаимозачетам»
36. Укажите, в каком году нужно включить дело в акт об уничтожении, если производство по нему закончено в 1999 году, а срок его хранения пять лет
37. С какой целью проводится экспертиза ценности документов?
38. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения?
39. Кем утверждается Инструкция по делопроизводству организации?
40. Укажите, какой код необходимо указывать на бланке письма, согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003
41. Можно ли исправить ошибочную запись в трудовой книжке работника?
42. По какому признаку систематизируются документы внутри дела?
43. Укажите, по каким срокам документы делятся на хранение-
44. Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации
45. Номенклатура дел - это...
46. Материальный объект с информацией, закрепленный созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве это ....
47. Дубликат, выписка, оттиск – это...
48. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами это...
49. Деятельность по созданию документов называется это -
50. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформления это
51. Перед сдачей документов на архивное хранение следует
52. Нормативно-правовой акт, издаваемый при единоличном принятии решения это ...
53. Кем подписывается приказ по основной деятельности предприятия
54. Можно ли на основании свидетельства о браке внести изменение фамилии работника в трудовую книжку? Укажите, как правильно оформить это изменение-
55. Допускается пересылка трудовой книжки почтой?
56. Где хранятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним?
57. Укажите, к какой системе документации относится вид документа «указание»
58. В каком бланке, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 используется реквизит "Справочные данные об организации"
59. Укажите, какой правовой акт, определяет порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы
60. Укажите, каким правовым документом регламентируются нормы заполнения трудовой книжки работника в организации
61. Укажите, на каком служебном письме оформляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»
62. Укажите, кем подписывается документ, составленный комиссией
63. Укажите, кем могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения документов
64. Укажите, какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопроса на заседании коллегиального органа.
65. Должна ли инструкция по делопроизводству конкретной организации устанавливать технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

