

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
ГАПОУ СО «ННХТ»  
От 14.11.2023 г. №127-У

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

**г. Новокуйбышевск, 2023**

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Предметно-цикловой комиссии

Председатель ПЦК  
Комиссарова Н.П.  
Протокол №2 от 17.10.2023 г.

**ОДОБРЕНО**

Методистом  
Шишилова Л. А.  
17.10.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Старший методист ННХТ

Щелкова О.Д.  
17.10.2023 г.

Составитель: Кузнецова В. А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы с получением среднего профессионального образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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, комплектом оценочной документации по компетенции «Бухгалтерский учёт».

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<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 ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления 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;
- **организовывать документооборот (на основании требований WSR);**
- **составлять график документооборота (на основании требований WSR);**

**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;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций (на основании требований WSR);
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов (на основании требований WSR);
- порядок хранения учетных документов (на основании требований WSR);

- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета (на основании требований WSR).

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть

**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 использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 3.2 в ред. Приказа Мин просвещения России от 01.09.2022 N 796).

В результате освоения дисциплины, ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающиеся должны овладеть

**Профессиональными компетенциями:**

- ПК 1.1. Обращивать 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 **24** часа, практические работы-**12** 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
теоретические занятия	12
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### О П . 0 6 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<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>	<b>2</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>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>2</b>
	<b>Практическое занятие</b>	
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Основные нормы и правила оформления документов.	
<b>Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b>	<b>4</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>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>24</b>
<b>Тема 3.1. Организационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1. Состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов.	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>
	1. Организационные документы предприятий общественного питания различных форм собственности	
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов.	
	<b>Практическое занятие 1</b>	<b>4</b>
	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности (выписки из приказов).	



	2.	Составление и оформление решения, распоряжения.	
<b>Тема 3.3. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	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>
	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>
	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,
- мультимедиа проектор,
- 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 27.07.2022 № 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. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ изд. 6. (Сер. «Б-ка ж-ла «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

7. 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.
8. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Учебники Феникса». Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
9. Замышкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство: Ростов н/Д: «Феникс», 2013.
10. Кондратьева СИ. Маслова Е.Л. Деловая переписка: Учебное пособие. - 2-е изд. М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2015.
11. Организация работы с документами: Учебник/под ред. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014.
12. Паневчик ВВ. Делопроизводство: Учеб. Пособие. - Мн.: Выш. шк., 2014.
13. Ришар К. Секретарь учреждения: (Организация работы). Сокр. пер. с нем. - М.: Экономика, 2014.
14. 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-  
sovets/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечению%20управления.pdf](http://www.fa.ru/fil/surgut/student/stud-<br/>sovets/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечению%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.pdf](http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.pdf)

<http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-deloproduzvodstvo-...>

[http://urgesu.ru/lib/dou/1\\_dou\\_1.pdf](http://urgesu.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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.
общие требования к документированию хозяйственных действий и операций (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
порядок проведения проверки бухгалтерских документов (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
порядок хранения учетных документов (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета (на основании требований WSR).	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий.
общие требования к документированию хозяйственных действий и операций (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
порядок проведения проверки бухгалтерских документов (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;

порядок хранения учетных документов (на основании требований WSR);	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета (на основании требований WSR).	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;