

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 02.09.2025 17:15:15
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.09 Документационное обеспечение управления**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего и среднего общего образования)

Форма обучения – очная, заочная

Казань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебного плана по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработана за счет основной части Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 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**:

-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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:

Изучение дисциплины направлено на освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часа;
самостоятельной работы обучающегося – не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименован ие разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3		4
Тема 1.	Введение в документационное обеспечение управления			1
	Содержание	4	ОК 03	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятийный аппарат. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2		
	2 Классификация документов.	2		
	Практические занятия	2		
	Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота в ней.	2		2
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности на предприятиях			1
Тема 1.1.	Государственная система документационного обеспечения управления	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 10	
	1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2		
	2 Типовая инструкция по делопроизводству. Состав реквизитов документов. Общероссийские классификаторы.	2		
	Практические занятия	2		
	Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов; изучить схемы движения документопотоков в условной организации. Составить и прокомментировать схему движения входящей и исходящей документации в организации.	2		
Тема 1.2	Состав управленческих документов	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	
	1 Понятие системы документации.	2		
	2 Унификация документов.	2		
	3 Стандартизация документов.	2		

	Практические занятия	2	ОК 10	
	Разработать Положение о службе делопроизводства для конкретной организации	2	ПК 1.1	
Раздел 2.	Система организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1	Организационные документы	4	ОК 04	
	1 Унифицированная система ОРД. Бланки документов и требования к ним.	2	ОК 05	
	2 Организационные документы: устав, положение, договор, инструкции	2	ПК 1.1	3
	Практические занятия	2		
	Ознакомиться с формами унифицированных первичных документов для последующего заполнения. Разработать должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия.	2		
Тема 2.2	Распорядительные документы	4	ОК 01	
	1 Характер распорядительных документов.	2	ОК 02	
	2 Приказы, распоряжения, указания.	2	ОК 04	3
	Практические занятия	4*	ОК 09	
	Оформление распорядительных документов, решение ситуационных задачи	2		
	Оформление распорядительных документов, решение ситуационных задачи	2		
Тема 2.3	Информационно-справочные документы	4	ОК 04	
	1 справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма.	2	ОК 10	
	2 Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем.	2	ПК 1.1	3
	Практические занятия	2		
	Оформление информационно-справочных документов, решение ситуационных задачи	2		
Раздел 3.	Документирование трудовых правоотношений			
Тема 3.1	Состав кадровой документации	4	ОК 04	
	1 Состав кадровой документации. Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу.	2	ОК 09	
	2 Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.	2	ОК 10	
	Практические занятия	2		3
	Оформить заявление о приеме на работу, указав все необходимые данные для организации. На основании данного документа оформить приказ.	2		
	Составить и оформить документ. Штатное расписание отдела на 1 полугодие текущего года. В отделе работают 4 человека, (остальные данные укажите самостоятельно).			
	Всего	46		

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шувалова, Н.В. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Н.В. Шувалова. – М.: Юрайт, 2017. – 221с.

2. Шувалова, Н.В. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017. – 375с.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>

Интернет-ресурсы:

1. Интеллектуальный Портал Знаний (Электронный ресурс) Режим доступа: www.znanium.com., свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных

работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Элементы компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения: - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - освоенные технологии автоматизированной обработки документации; - использование унифицированных форм документов; - осуществление хранения и поиск документов; - использование телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; освоенные знания: -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.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. • определение этапов решения задачи; выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. • оформление результатов поиска. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие • определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применение современной научно профессиональной терминологии; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. • взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; • грамотное изложение своей мысли и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; • применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	1. Опрос: устный или письменный 2. Оценка и анализ рефератов и докладов 3. Тестирование: компьютерное, письменное 4. Проверка выполнения домашних заданий 5. Оценка результатов самостоятельных работ 6. Оценка результатов контрольных работ 7. Зачет

	иностранном языке; • понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; • написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; • принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принятие первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; • проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • организация документооборота; • умение разбираться в номенклатуре дел.	
--	--	--