

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

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

Нижегород  
2021

Программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

### Общие компетенции ОК

Код	Содержание
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 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

### Профессиональные компетенции ПК

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
---------	--

### Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
----------------	--------	--------

ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; 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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация 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 ДООУ; современные информационные технологии ДООУ 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
---	---	--

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки студента 32 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часов, в том числе  
 лекционных занятий – 22 часов;  
 практических занятий – 10 часа;  
 промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Код компетенций ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	
<b>Введение</b>	<p><u>Лекция 1. Введение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Документационное обеспечение управления» (ДОУ) как учебная дисциплина.</li> <li>2. История возникновения и развития Цель и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины.</li> <li>3. Связь «ДОУ» с другими учебными дисциплинами и областями знаний.</li> <li>4. Ее роль в и место в подготовке специалиста по социальной работе.</li> </ol>	2	1	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 4, ЛР 14
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 1.1 Понятие о ДОУ</b>	Содержание учебного материала	4	2	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 4, ЛР 14
	<p><u>Лекция 2. Понятие о ДОУ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства.</li> <li>2. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.</li> <li>3. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».</li> <li>4. Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов.</li> <li>5. Бланк документа.</li> <li>6. Правила оформления реквизитов документов.</li> </ol>	2		
	<p><b>Практическая работа 1.</b></p> <p>Оформление должностной инструкции бухгалтера</p>	2		
<b>Тема 1.2 Системы документации</b>	Содержание учебного материала	14		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>Лекция 3. Организационно-правовая документация</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система организационно-правовой документации.</li> <li>2. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</li> </ol> </li> </ol>	2	2	ОК 05., ОК 09., ОК 10.

	2	<u>Лекция 4. Распорядительная документация</u> 1. Система распорядительной документации. 2. Назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). 3. Нормативный характер распорядительных документов.	2		ПК 2.7. 4Р 4, ЛР 14
	3	<u>Лекция 5. Справочно-информационная документация</u> Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	2		
	4	<u>Лекция 6. Служебная переписка</u> 1. Общая характеристика служебной переписки. 2. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2		
	5	<u>Лекция 7. Документы, передаваемые по каналам связи</u> Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).	2		
	<b>Практическое занятие 2.</b> «Правила оформления и составления основных видов документации»		2		
	<b>Практическое занятие 3.</b> «Правила оформления и составления основных видов документации»		2		
<b>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>			<b>10</b>		
<b>Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов</b>	Содержание учебного материала		4		
		<u>Лекция 8. Документооборот</u> 1. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Особенности обработки входящих документов, исходящих и внутренних документов. 3. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. 4. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Нумерация, верительная запись, обложка дела. 5. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14

	документов. 6. Архивные справки и копии. Оценка значимости и сроков хранения документов			
	<b>Практическая работа 4.</b> Оформление писем по финансовым вопросам	2		
<b>Тема 2.2 Организация работы с конфиденциальными документами</b>	Содержание учебного материала	2	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	<u>Лекция 9. Организация работы с конфиденциальными документами</u> 1. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». 2. Безопасность ценных информационных ресурсов. 3. Ценная информация и конфиденциальные документы. 4. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. 5. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.	2		
<b>Тема 2.2. Документирование отношений с персоналом</b>	Содержание учебного материала	2	2	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	<u>Лекция 10. Документирование отношений с персоналом</u> 1. Понятие и структура персональных данных. 2. Права работника. 3. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. 4. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. 5. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2		
	<b>Практическая работа 6.</b> 1. Оформление акта «О списании имущества». 2. Оформление документов по личному составу			
<b>Раздел 3. Технические средства офисной деятельности</b>		2		
<b>Тема 3.1. Технические</b>	Содержание учебного материала	2		ОК 04.,



<p><b>средства, используемые в делопроизводстве</b></p>	<p><u>Лекция 11. Технические средства, используемые в делопроизводстве</u>  1. Понятие «оргтехника».  2. Компьютерные средства подготовки документов.  3. Основные виды организационной техники.  4. Изготовление, копирование и тиражирование документов.  5. Средства обработки документов.  6. Правила безопасной работы с оргтехникой.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14</p>
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>		<p>2</p>		
<p style="text-align: right;"><b>Всего:</b></p>		<p><b>32</b></p>		

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места студентов,

рабочее место преподавателя

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники:**

1. Хачатрян Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Хачатрян Г.А., Кузнецова И.В.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97087.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97087>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

##### **Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
12. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
13. PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация 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 ДООУ; современные информационные технологии ДООУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации,</p>	<p><b>Тестирование.</b> «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p><b>Опрос.</b> Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.</p>

	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебнопрограммного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий</p>	
--	--	--

<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>  осуществлять поиск, анализ и использование нормативноправовых 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;  разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p><b>Оценка результатов выполнения практической работы</b>  Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.  Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.  Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.  Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
--	---	--