

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

ПЦК социально-гуманитарных и

экономических дисциплин

Протокол № 5 от 06.06.2025



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Л.А. Ломова

10 июня 2025 год

Программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (Приказ Минпросвещения России № 437 от 24.06.2024г. и с учетом примерной программы учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления**, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по УГПС 38.00.00 Экономика и управление, а также профессионального стандарта **Бухгалтер** (Приказ Минтруда России от 21.09.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»).

Разработчик: Коряковцева Д.В., преподаватель ГБПОУ «СТК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Она имеет междисциплинарные связи с учебными дисциплинами:

- с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла: ОП.03 Аудит, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.12 Основы предпринимательской деятельности;
- профессиональными модулями: ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Умения	Знания
• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; • анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; • определять этапы решения задачи; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять необходимые ресурсы; • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; • применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • оценивать потенциальные риски	• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ • в профессиональной и смежных областях; • методы работы в профессиональной и смежных сферах; • структуру плана для решения задач; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; • законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения

Изучение учебной дисциплины способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Общая учебная нагрузка обучающихся	50
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	42
Лекции, уроки	28
Практические занятия	14
Лабораторные занятия	Не пред.
Курсовая работа (проект)	Не пред.
Консультации	Не пред.
Самостоятельная работа обучающихся	Не пред.
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа учащихся	Объем часов	Формируемый код ОК, ПК
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	4	ОК. 01, 05, 09
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно-информационные документы: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Практическое занятие: 1. Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция) 2. Составление и оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, выписка из приказа) 3. Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)	2	ОК. 01, 05, 09
		4	ОК. 01, 05, 09 ПК 1.1, 2.1 - 2.2
		4	ОК. 01, 05, 09 ПК 1.1, 2.1 - 2.2

Тема 3. Кадровая документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Практическое занятие:	4	ОК. 01, 05, 09
	1. Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	4	ОК. 01, 05, 09
Тема 5. Договорно-правовая документация	Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Практическое занятие:	8	ОК. 01, 05, 09 ПК 1.1, 2.1 - 2.2
	1. Составление и оформление договорно-правовой документации (договор поставки). 2. Составление и оформление претензионно-исковой документации (претензия, исковое заявление).	4	
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	ОК. 01, 05, 09 ПК 1.1, 2.1 - 2.2

	Практическое занятие: 1. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	
Тема 7.Исполнение документов. Контроль исполнения	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК. 01, 05, 09
Тема 8. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Практическое занятие: 1. Работа с шаблонами Microsoft Office (заполнение бланков-формуляров организационно-распорядительной документации)	2	ОК. 01, 05, 09, ПК 1.1, 2.1 -2.2.
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет общепрофессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

технические средства обучения:

- проекционный экран;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- колонки;

учебно-методическими пособиями:

- комплект учебно-наглядных пособий по информационным технологиям
- раздаточный материал по дисциплине;
- кроссворды, ребусы, головоломки по дисциплине;
- плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине;
- электронные тесты по разделам;
- контрольные таблицы для проверки качества усвоения знаний.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В.Гладий. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 249 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

Дополнительные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
2. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://edu.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; - знает структуру плана для решения задач; - знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	- знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
<i>Умеет:</i>		
- распознавать задачу и/или	- умеет распознавать задачу	Экспертное наблюдение и

проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умеет определять этапы решения задачи; - умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умеет составлять план действия; - умеет определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски	- умеет применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация