

Документ по базе данных «Информационный банк документов»  
Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F909663  
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - АН  
Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

### **ОПЦ.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования

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

**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**

**Елец, 2022**

Одобрена предметной  
(цикловой) комиссией  
специальности Экономика и  
бухгалтерский учет (по  
отраслям)

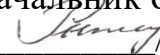
Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта для  
специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол № 5  
от «07» 02 2022 г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



/Панина Е.Ю./

Начальник отделения СПО  
 Рыжкова О.В.

Преподаватель  Н.А. Логвинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	8
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	13

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ. 03 Документационное обеспечение управления

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ. 03 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

Изучение учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 г. № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки

	<p>произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<p><b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в</p>	<p>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</p>

	профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09</b>	применять средства	современные средства и

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
---	--	--

### 1.3. Использование часов вариативной части ПССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 1. Введение. Документ и система документации	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
2	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
3	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 3. Кадровая документация	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
4	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 4. Договорно-правовая документация	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
5	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
6	Углубление знаний по организации документооборота:	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения	6	Требования работодателя. Необходимость

	приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	документов		знаний в области документационного обеспечения управления
Всего			36	

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	72
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	52
в том числе:	
<b>теоретическое обучение</b>	36
<b>практические занятия</b>	12
<b>Самостоятельная работа</b>	4,4
Самостоятельная работа, контроль	15,6
Тконс	1,6
Консультация	2
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>0,4</b>



**2.1. Тематический план учебной дисциплины ОПЦ. 03 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 03, 09,
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. 2.Стандартизационные термины с определениями (извлечение из ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело)	2 2	ПК 1.1
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Изучение ГОСТа Р 6.30 - 2003	2	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 09
	1.Организационные документы (устав, положение о структурном подразделении)	2	ПК 1.1
	2.Организационные документы (правила внутреннего распорядка)	2	
	3.Организационные документы (должностная инструкция)	2	
	4.Организационные документы (штатное расписание)	2	
	5.Распорядительные документы (приказы об основной деятельности, распоряжения, решения)	2	
<b>Практические занятия</b>			
Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности)	2		
Практическое занятие № 3Составление и оформление организационно-распорядительных документов (штатное расписание)	2		
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02, 04, 05, 09,
	1.Документирование трудовых правоотношений.	2	

	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление документов по личному составу (резюме)	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление документов по личному составу ( автобиография)	2	
	Практическое занятие №6. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу.	4	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, 09
	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2 2	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2 2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, 09 ПК 1.1
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	4	
	2.Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4	
	3.Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов по архивному хранению документов.	0,4	
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	0,4	
	<b>Всего</b>	<b>52</b>	

### 3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
  - рабочее место преподавателя,
  - доска,
  - стенды,
  - дидактический материал,
- техническими средствами обучения:
- компьютеры,
  - мультимедийное оборудование,
  - принтер.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет в наличии электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### Основной источник

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

2. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

#### Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</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  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.  Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>

<p> рабочем коллективе  современные средства и  устройства информатизации;  порядок их применения и  программное обеспечение в  профессиональной деятельности  правила построения простых и  сложных предложений на  профессиональные темы;  основные общеупотребительные  глаголы (бытовая и  профессиональная лексика);  лексический минимум,  относящийся к описанию  предметов, средств и процессов  профессиональной деятельности;  особенности произношения;  правила чтения текстов  профессиональной  направленности общие  требования к бухгалтерскому  учету в части документирования  всех хозяйственных действий и  операций;  понятие первичной  бухгалтерской документации;  определение первичных  бухгалтерских документов;  формы первичных  бухгалтерских документов,  содержащих обязательные  реквизиты первичного учетного  документа;  порядок проведения проверки  первичных бухгалтерских  документов, формальной  проверки документов, проверки  по существу, арифметической  проверки;  принципы и признаки  группировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки  и контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления регистров  бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения  первичной бухгалтерской  документации </p>		
---	--	--

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:  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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>
---	---	---

<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных</p>		
--	--	--



бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
--	--	--