

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|                             |                   |   |
|-----------------------------|-------------------|---|
| по дисциплине               | ОП 06             | Документационное обеспечение<br>управления      |
|                             | индекс дисциплины | название дисциплины                             |
| по профессиональному модулю |                   |   |
|                             | индекс ПМ         | название ПМ                                     |
| по междисциплинарному курсу |                   |   |
|                             | индекс МДК        | название МДК                                    |
| специальность               | 38.02.01          | Экономика и бухгалтерский учет (по<br>отраслям) |
|                             | код специальности | название специальности                          |

Бердск  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО):

38.02.01

---

код специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

название специальности

---

код укрупненной группы специальности

---

название укрупненной группы специальности

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»

Разработчик(и):

Преподаватель

Гридина А.Д.

---

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

---

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

---

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

**РАССМОТРЕНО**

Заседание ПЦК

Протокол № 1 от 29.08 2022

Председатель ЦК

 Н.А. Прилепская

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической работе

 С.В. Сак

09.09.2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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, 09,10, ПК 1.1

## 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     | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | хранения;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |  |
|  |  |  |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>ОК 1.</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) | 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 |
| <b>ОК 2.</b>  | 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 3.</b>  | 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 4.</b>  | 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 5.</b>  | 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 9.</b>  | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности  |
| <b>ОК 10.</b> | 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  | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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</p> | <p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
|--|---|--|

|              |  |
|--------------|--|
| <i>Лр 14</i> | <p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>                                     |
| <i>Лр 16</i> | <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>                                   |
| <i>Лр 24</i> | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (В ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 №747)</p>          |
| <i>Лр 25</i> | <p>Активно применяющий полученные звания на практике.</p>  |
| <i>Лр 28</i> | <p>Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов.</p>   |
| <i>Лр 30</i> | <p>Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> |
| <i>Лр 35</i> | <p>Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается</p>                          |

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем часов</b>       |
|---|--------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 54                       |
| в том числе:  |                          |
| теоретическое обучение                                    | 44                       |
| практические занятия                                      | 10                       |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | Дифференцированный зачет |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                              | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---------------|---|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   | <b>3</b>      |   |
| <b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>      | ОК 01,02,03,,09, 10<br>ПК 1.1 ЛР<br>14.16,24,25,28,30,35              |
|  | 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. |               |   |
| <b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b>     | ОК 01,02,04,05,09, 10<br>ПК 1.1 ЛР<br>14,16,24,25,28,30,35            |
|  | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.   |               |   |
|  | 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма   |               |   |
|  | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>  |               |   |
|  | <b>Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения</b>   | <b>2</b>      |   |
| <b>Тема 3. Кадровая документация</b>                     | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>14</b>     | ОК 02, 04, 05,09,10<br>ЛР<br>14,16.24,25,28,30.35                     |
|  | 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.    |               |   |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>6</b>  |  |
|   | Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.   | 2         |  |
|   | Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.  | 2         |  |
|   | Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.  | 2         |  |
| <b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>                          | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>10</b> | ОК 0.1-05, 09,10<br>ЛР<br>14,16,24,25,28,30.35                           |
|   | 1. Понятия договора. Виды договоров.<br>2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению   |           |  |
|   | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>  |  |
|   | Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи   | 2         |  |
| <b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  | ОК 0.1, 0.2,<br>0.4, 0.5, 0.9,10<br>ПК 1.1<br>ЛР<br>14,16,24,25.28,30.35 |
|   | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.     |           |  |
| <b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b>  | ОК 0.1-0.5, 09,10<br>ПК 1.1<br>ЛР<br>14,16,24,25,28,30.35                |
|   | 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |           |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>   |   | <b>2</b>  |  |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>54</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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 должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2019.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2019.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2019.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

#### 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</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,</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> | <p>понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p> |  |
|---|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>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>:<br/>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;<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)<br/>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<br/>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную</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.<br/>Оценка выполнения самостоятельных работ.<br/>Тест.<br/>Устный опрос.<br/>Письменный опрос.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br/>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br/>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br/>организовывать документооборот;<br/>разбираться в номенклатуре дел;<br/>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br/>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br/>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br/>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> |  |  |
|--|--|--|