

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.10.2024 11:01:18  
Уникальный программный ключ:  
798bda...



**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины	<b><u>ОП.06 Документационное обеспечение управления</u></b>
код, специальность	<b><u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u></b>
образовательная база подготовки:	<b><u>основное общее образование, среднее общее образование</u></b>
форма обучения	<b><u>очная, заочная</u></b>

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией  
специальности Экономика и  
бухгалтерский учет

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

Протокол № 6  
от « 12» января 2024 года

Председатель предметно-цикловой  
комиссии

Начальник отдела СПО

  
\_\_\_\_\_  
Подпись                      Инициалы Фамилия

  
\_\_\_\_\_  
Подпись                      Инициалы Фамилия

Составитель (автор):

Чич Ю.А., преподаватель ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный Университет»

Рецензент: А.С. Даниелян, к.ю.н директор ООО « ЦПП Веритас»

Рецензент: В.В Глоба, преподаватель., ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный  
Университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

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

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

## 1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения учебной дисциплины:

До изучения учебной дисциплины обучающийся обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплин Право, Обществознание, Экономика при реализации программы основного общего, среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении указанных дисциплин.

## 1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные хранение документов, номенклатуру дел 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

**очная форма обучения**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часа** из них:

лекций **22 часа**;

практических занятий **10 часов**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

**заочная форма обучения**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10 часов** из них:

лекций **6 часов**;

практических занятий **4 часа**;

Самостоятельных занятий **22 часа**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
• лекции	<b>22</b>
• практические занятия	<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>-</b>

#### Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
• лекции	<b>6</b>
• практические занятия	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>22</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

### Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			<b>14</b>	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Система документации	2	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланки документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Протоколы, акты, докладные распорядительные документы. Организационно-правовые документы	2	
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Письменная корреспонденция, Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи, Виды и разновидности служебных и деловых писем.	2	
ОК 01 -05 ОК 09	Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	2	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом. Организация работы с конфиденциальными документами	2	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
		Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и	2	

		распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.	Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>18</b>	
ОК 01 -06 ОК 9	Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	2	
ОК 01 -06 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
		<b>Практические занятия:</b>	2	
		Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
ОК 04, ОК 09	Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	1
		Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	2	

		<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Архивное хранение документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
		Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов	2	
ОК 03, ОК 05	Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
		Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать	2	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1.	Дифференцированный зачет	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
		Дифференцированный зачет	2	
<b>ИТОГО</b>			<b>32</b>	
<b>Консультации</b>			-	
<b>ВСЕГО</b>			<b>32</b>	



	документация.	распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
		<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
		Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	1	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>6</b>	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1	1
ОК 04, ОК	Тема 2.3.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	1

09	Документирование кадровых процессов	Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	1	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Архивное хранение документов Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
		Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	1	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	1	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1.	Дифференцированный зачет	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
		Дифференцированный зачет	2	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>22</b>	
<b>ВСЕГО</b>			<b>32</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

##### Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

##### Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

##### Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

#### 3.2 Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	2 часа	Дискуссия

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006.
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.
5. ФЗ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года.
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> .

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/sys/>
2. <http://www.garant.ru/>

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

Структурное подразделение СПО, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **дифференцированного зачета**.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно структурным подразделением СПО и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота:</li> <li>- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка при проведении устного опроса</p>
<b>Уметь:</b>	Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами</p> <p>Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий</p>
Итоговая аттестация усвоенных знаний и усвоенных умений	Экспертная оценка при проведении <b><u>дифференцированного зачета</u></b>

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.