Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2026 10:57:18
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **38.02.01** **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**
(код) (Наименование специальности / профессии)

Документационное обеспечение управления
(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик **Финансово - экономических дисциплин**

Год набора **2024,2025**

2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ПК2.3. проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечение управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объём образовательной программы обучающегося - 40 часов, в том числе:
с преподавателем 38 часа, в т.ч. практических занятий -16 часов, консультации – 2 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объём образовательной программы (всего)	***40***
с преподавателем	***34***
в том числе:	
практические занятия	*14*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*4*
Консультации	*2*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Введение	Содержание учебного материала	**2**	
	1. Содержание дисциплины и её роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления.	*2*	*1*
	Самостоятельная работа Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов.	*2*	
Раздел 1.	**Документирование управленческой деятельности**		1
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	**6**	
	2. Правила оформления условно – постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.	*2*	
	3. Правила оформления условно – переменных реквизитов.	*2*	
	Лабораторные работы	-	2
	4. Практическое занятие №1 Создание бланков предприятия.	*2*	
Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД).	Содержание учебного материала	**12**	
	5. Назначение и состав организационно – правовой документации.	2	*1*
	6. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Требования к их оформлению.	*2*	
	7. Характеристика и состав распорядительных документов, на основе единоначалия. Требования к их оформлению.	*2*	
	8. Практическое занятие №2 Составление и оформление должностной инструкции сотрудников бухгалтерии.	*2*	
	9. Практическое занятие №3 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности	*2*	
	10. Практическое занятие №4 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.	*2*	
Тема 1.3. Правила оформления	Содержание учебного материала	**8**	
	11. Характеристика и состав справочно – информационных документов, входящих в УСОРД. Служебные письма. Требования к оформлению.	*2*	*1*
	12. Записки, справки. Требования к их оформлению	*2*	

основных видов справочно – информационных документов	13.	Практическое занятие № 5 Составление и оформление служебных писем	*2*	
	14.	Практическое занятие № 6 Составление и оформление записок, справок, заявлений	*2*	
	Раздел 2.Организация работы с документами		**8**	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		8	
	15.	Общие правила организации работы с документами	*2*	
	16.	Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.	*2*	
	17	Практическое занятие №7 Регистрация документов с помощью компьютера. Подготовка документов к хранению		
	Самостоятельная работа Составление и оформление документов по курсу		*2*	
	Консультации		*2*	
		Всего:	**34= 20+14**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **документационного обеспечения управления**

Оборудование учебного кабинета:
Парта одноместная – 18 ш.
Стул мягкий – 1 шт.
Доска м/м – 1 шт.
Парта комп. – 11 шт.
Стол преподавательский – 1 шт.
Стулья – 29 шт.
Компьютеры:
Intel Core i5-3450 3.1GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 9 шт.
Intel Core i3-7100 3.9GHz, 8Gb, 500Gb, W10_64 – 2 шт.
Мониторы
NEC AccuSync LCD 224WM – 2 шт.
ASUS VS197 – 2 шт.
NEC LCD 22WV – 5 шт.
ACER AL1917 – 1 шт.
ACER V193HQV – 1 шт.
Терминал: VIA Nehemiah 1.33GHz, 1Gb, 80Gb, XP Pro,
Radeon 9250 – 1 шт.
Моноблок: ACER C24-1650, Intel Core i3-1115G4 3GHz,
8Гб, 250Гб, Win 10 Prof 64 - 1 шт.
Проектор: BENQ MX501 – 1 шт.
Камера видеонаблюдения: HD Camera Hiseeu – 1 шт.
Колонки: Topdevice – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов";
3. Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях – утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44;
4. ГОСТ Р 7.0.8— 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) [Электронная версия] // СПС КонсультантПлюс

Дополнительные источники:

1. *Казакевич, Т. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491677

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий	самостоятельная работа по составлению и оформлению документов с использованием информационных технологий
освоение технологии автоматизированной обработки документации	самостоятельная работа
использование унифицированных форм документов	самостоятельная работа с формами унифицированных документов
осуществление хранения и поиска документов	самостоятельная работа
использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	тематический зачет
Усвоенные знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование
основные понятия документационного обеспечение управления	тестирование
системы документационного обеспечения управления	тестирование
классификация документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	тестирование
организация документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов	тестирование
номенклатура дел	тестирование