

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**ОП.05**

**Документационное обеспечение управления**

Учебный план: № 24-02-1-35

Код, наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
предпринимательство

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее общее образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>36</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>36</b>	
	Лекции, уроки	18	
	Практические занятия	18	
	Консультации		
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	Курсовой проект (работа)		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа	2	
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденным приказом Минобрнауки России от **05.02.2018 N 69 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Томилова С.В.  
*(Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии: Семашкевич С.И.  
*(Ф.И.О., подпись)*

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу: Вершигора А.В.  
*(Ф.И.О., подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.  
*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

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

Учебная дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09, 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
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li><li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– простых и сложных предложений на профессиональные темы</li><li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li><li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li><li>– особенности произношения</li><li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li></ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>– организовывать документооборот;</li><li>– разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li><li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li></ul>

	– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. 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>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Тема № 1 Введение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 09, ПК 1.1</b>
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	2 Организационно-правовая документация – устав, учредительный договор, положение, инструкция, регламент, штатное расписание.	2	
	3 Распорядительная документация – постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.	2	
	4 Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма <b>Текущий контроль</b> (письменный, устный опрос, тест)	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1. Реквизиты документа. Составление и оформление приказа.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распоряжения. Составление и оформление служебных и докладных	2	

	записок.		
<b>Тема № 2 Кадровая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 09, ПК 1.1</b>
	5 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
	6 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическая занятие № 3 Оформление приказов по личному составу. <i>Текущий контроль</i> тестирование	2	
	Практическая занятие № 4 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
<b>Тема № 3 Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 09, ПК 1.1</b>
	7 Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическая занятие № 5 Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическая занятие № 6 Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
<b>Тема № 4 Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 09, ПК 1.1</b>
	8 Состав и учет объема документооборота предприятий. . Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. <i>Текущий контроль</i> Устный или письменный опрос	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	

	Практическая занятие № 7 Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
<b>Тема № 5 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 09, ПК 1.1</b>
	9 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическая занятие № 8 Составление описи для передачи дел в архив.	2	
<b>Промежуточная аттестация - контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

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

###### **а) основная учебная литература**

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

###### **б) дополнительная учебная литература**

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### в) учебно-методическая литература

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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– простых и сложных предложений на профессиональные темы</li><li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li><li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li><li>– особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</li><li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li><li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li><li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li><li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– порядок составления регистров</li></ul>	<p>Оценка «<b>отлично</b>» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; владеет знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знает основы компьютерной грамотности; знает правила написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики; знает формы первичных бухгалтерских документов, содержание такой документации, понимает специфику работы с первичными бухгалтерскими документами</p> <p>Оценка «<b>хорошо</b>» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «<b>удовлетворительно</b>» - обучающийся без достаточного понимания</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, письменного опроса, тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация - контрольная работа</p>

<p>бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>исправлять</li> </ul>	<p>Оценка «<b>неудовлетворительно</b>» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	