

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.10

Документационное обеспечение управления

Учебный план: № 25-02-1-35

Код, наименование специальности, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Ведение
направленность: бухгалтерского и налогового учета
Квалификация выпускника: Бухгалтер
Уровень образования: Среднее профессиональное образование
Форма обучения: очная

План учебного процесса

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

Санкт-Петербург
2025

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 Минпросвещения России от **24.06.2024 N 437**

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

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

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Вершигора А.В.
(Ф.И.О.)

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	терминологию и основные понятия профессиональной документации на русском, а также на иностранном языке; стандарты оформления международных документов (ISO); иностранные финансовые термины и их значение; жизненный цикл документа (создание, регистрация, хранение, архивирование)	работать с профессиональными текстами на государственном языке и использовать их при подготовке отчетов, справок и других документов; использовать глоссарии и онлайн-словари при переводе; обеспечивать сохранность и конфиденциальность учетной документации
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	виды первичных учетных документов (накладные, акты, счета-фактуры, платежные поручения); требования к оформлению первичных документов (реквизиты, подписи, печати); основы законодательства по бухгалтерскому учету; сроки и особенности хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	оформлять реквизиты учетных документов с соблюдением правил, требований и формы оформления (товарная накладная, акт выполненных работ, платежное поручение)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		
Тема 1 Введение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	12
	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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	3 Распорядительная документация – постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.	2
	4 Справочно-информационные документы: протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2
	В том числе, практических занятий	4
	1. Практическое занятие. <i>Реквизиты документа. Составление и оформление приказа</i>	2
	2. Практическое занятие. <i>Составление и оформление распоряжения. Составление и оформление служебных и докладных записок.</i>	2
Текущий контроль по теме (письменный, устный опрос, тестирование)		
Тема 2 Кадровая документация	Содержание учебного материала	8
	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
	В том числе, практических занятий	4
	3. Практическое занятие. <i>Оформление приказов по личному составу.</i>	2
	4. Практическое занятие. <i>Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</i>	2
Текущий контроль по теме (оценка результатов выполнения практического задания, тестирование)		
Тема № 3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6
	7 Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем	2
	В том числе, практических занятий	4
	5. Практическое занятие. <i>Оформление договора купли-продажи</i>	2
	6. Практическое занятие. <i>Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.</i>	2
Тема № 4 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4
	8 Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
	В том числе, практических занятий	2
	7. Практическое занятие. <i>Оформление договора купли-продажи</i>	2
Текущий контроль по теме (устный опрос)		
Тема № 5 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4
	9 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2
	В том числе, практических занятий	2
	8. Практическое занятие. <i>Составление описи для передачи дел в архив</i>	2
Промежуточная аттестация – контрольная работа		2
Всего:		36

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

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

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная

1. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158233.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

2. Государственный информационный ресурс бухгалтерский (финансовой) отчетности - <https://bo.nalog.gov.ru/>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	85-100% верных ответов	Тестовые задание
Хорошо	69-84% верных ответов	
Удовлетворительно	51-68% верных ответов	
Неудовлетворительно	50% и менее	