

**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: № 26-02-1-35

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)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>24</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>22</b>	
	Лекции, уроки	22	
	Практические занятия		
	Консультации		
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	Курсовой проект (работа)		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа	2	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург  
2026

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
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>		
Тема 1 Введение. Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</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

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
<b>Текущий контроль по теме (тестирование)</b>		
Тема 2 Кадровая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</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
	7 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2
<b>Текущий контроль по теме (письменный опрос)</b>		
Тема № 3 Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	8 Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем	2
Тема № 4 Понятие документооборота, регистрация документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	9 Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2
<b>Текущий контроль по теме (устный опрос)</b>		
Тема № 5 Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	10 Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление описи для передачи дел в архив.	2
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа</b>		<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>22</b>

## 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. 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. — 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

3. 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. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>

2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.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	