

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

\_\_\_\_\_  
Лейфа А.В. Лейфа

« 2 » марта 2024 г. \_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – Бухгалтер

Год набора – 2024

Курс \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Общая трудоемкость дисциплины 48.0 (академ. час)

Составитель Н.В. Кирилук, преподаватель, Высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

2024

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

15.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилюк Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2024 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Программа учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается во 2 семестре в объём 48 час.

Для успешного освоения курса обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин: Математика, Статистика, Информатика.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.)

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) общих компетенций | Код и наименование общих компетенции  | Минимальные требования  |
|--------------------------------------|---|---|
| ОК-1                                 | ОК-1<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).<br>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      |  | профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.   |
| ОК-2 | ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.<br>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК-5 | ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.        | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   |

### 3.2. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) профессиональных компетенций | Код и наименование профессиональных компетенции  | Минимальные требования  |
|---|--|---|
| ПК 2.7.   | ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Практический опыт:<br>- выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.<br>Умения:<br>- составлять инвентаризационные описи;<br>- проводить физический подсчет активов;<br>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным |





|    |   |   |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |  |                   |
|----|---|---|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-------------------|
|    | номенклатуры дел.<br>Формирование дел.  |   |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     |  |                   |
| 22 | Тема 2.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления | 2 |     |     |     |      |     | 2   |     |     |     |     |     |  | Фронтальный опрос |
| 23 | Промежуточная аттестация  | 2 |     |     |     |      |     | 2   |     |     |     |     |     |  |                   |
|    | Итого   |   | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 44.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 4.0 |  |                   |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Уроки

| № п/п | Наименование темы (раздела)  | Содержание темы (раздела)  |
|-------|--|--|
| 1     | Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства  | «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».   |
| 2     | Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления                                  | Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».   |
| 3     | Тема 1.3. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Состав реквизитов документов. | Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».   |
| 4     | Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков.  | Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.<br>Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).<br>Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Система организационно- распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.   |
| 5  | Тема 1.5. Системы документационного обеспечения управления                    | Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно- правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.  |
| 6  | Тема 1.6. Назначение и состав распорядительной документации                   | Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.   |
| 7  | Тема 1.7. Назначение и состав справочно-информационной документации           | Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.   |
| 8  | Тема 1.8. Переписка. Общая характеристика служебной переписки.                | Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо- просьба, письмо- запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо- приглашение и т.д.). Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление) Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка) |
| 9  | Тема 2.1. Организация документооборота  | Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот   |
| 10 | Тема 2.2. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.             | Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Составление схемы документооборота в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Создание регистрационной формы для регистрации исходящего документа.  |
| 11 | Тема 2.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления | Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила  |



|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
|    |                          | безопасной работы с оргтехникой.<br>Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. |
| 12 | Промежуточная аттестация | Промежуточная аттестация по изученным вопросам  |

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование темы (раздела)                                    | Содержание темы (раздела)                                    | Трудоемкость в академических часах |
|-------|--|--|------------------------------------|
| 1     | Тема 1.4. Понятие о бланке документа, виды бланков.            | Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала | 2                                  |
| 2     | Тема 1.8. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. | Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала | 2                                  |

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно- справочная работа по действующим нормативно- правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного

хранения исполненных документов.

19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.

20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.

21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.

23. Подготовка документов к архивному хранению

24. Экспертиза ценности документов.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Формы и методы контроля и оценки                            |
|--|---|
| ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.   | Устный опрос Контрольная работа                             |
| ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контрольная работа Решение конкретных практических ситуаций |
| ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.        | Устный опрос Самостоятельная работа                         |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.                     | Решение ситуационных задач Самостоятельная работа           |

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) литература

#### Основная литература

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>

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>

#### Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование)

образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

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>

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

#### б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование  | Описание   |
|---|---------------|--|
| 1 | Google Chrome | Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> . |
| 2 | LibreOffice   | Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <a href="https://ru.libreoffice.org/about-us/license/">https://ru.libreoffice.org/about-us/license/</a>  |

#### в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по учебной дисциплине проводятся в кабинете документационного обеспечения управления.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.