

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатык Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение  
к ППССЗ по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

### **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Год начала подготовки 2020**

**Самара 2020**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа согласована:

Заместитель директора по УР  Н.А. Дюпина

Заместитель директора по УПР  И.Н. Ермолина

Председатель цикловой комиссии  
специальности 38.02.01  Т.Ю. Вязова

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение управления»

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

**Цели:** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

**Задачи:** сформировать у учащихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

**уметь:**

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

### 1.4. Компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

### **1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 40 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Практические занятия, семинары	20
Лекции, уроки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	2
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция» Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения»	4  4	2
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу» Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта» Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	4  6	2
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению <b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи» Практическое занятие «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	2  4	2



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Документационного обеспечения управления».

Учебно-наглядные пособия - комплект плакатов.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
<b>Основная литература</b>				
1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие	Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/932044">https://book.ru/book/932044</a>	[Электронный ресурс]
2	Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва : КноРус, 2020. — 266 с. -Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/934048">https://book.ru/book/934048</a>	[Электронный ресурс]
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/453767">http://bibli-online.ru/bcode/453767</a>	[Электронный ресурс]

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-способы решения задач при организации документационного обеспечения управления; -роль документационного обеспечения управления в жизни человека и общества;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления; - осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- использовать языковые, коммуникативные, нормы русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- информационные технологии для документационного обеспечения управлением;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профес-	- знать нормативную базу, рег-	интерпретация резуль-



<p>сиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>ламентирующую делопроизводство; - уметь читать научную литературу по документационному обеспечению управлением на одном из иностранных языков;</p>	<p>татов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>- осуществлять обработку первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Знать как осуществляется обработка первичных бухгалтерских документов</p>