

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения очная

Хабаровск  
2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация- разработчик:** Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Разработчики:**

Бочкова Ирина Николаевна - преподаватель высшей категории Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

**Согласовано:**

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ И.Н. Бочкова

Согласовано на заседании методического совета  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ О.Г. Линевиц

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр.      |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления.**

### **Базовая подготовка.**

#### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить профессиональные умения и навыки, общие и профессиональные компетенции:

**уметь:**

У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3. использовать унифицированные формы документов;

У 4. осуществлять хранение и поиск документов;

У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3. системы документационного обеспечения управления;

З 4. классификацию документов;

З 5. требования к составлению и оформлению документов;

З 6. организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося во взаимодействии 2 часов.

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

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                | <b>Объём часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>             | <b>34</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>32</b>          |
| в том числе:   |                    |
| лекции   | 8                  |
| практические занятия                                     | 24                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>                            | <b>2</b>           |
|  |                    |
| <i>Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой</i> | <i>6 семестр</i>   |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем<br>1   | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся<br>2   | Объём часов<br>3 |                  | Уровень освоения<br>4 |
|--|---|------------------|------------------|-----------------------|
| <b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>                               |   |                  |                  |                       |
| <b>Тема 1.1. Значение и содержание современного ДОУ. Нормативно-правовая база организации ДОУ.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией   | 1                | ОК1-5,<br>ОК8-10 | 1                     |
|  | <b>Практическое занятие № 1</b><br>Изучение методическо-правовой базы организации ДОУ. Ознакомление с основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность документационного обеспечения управления.  | 2                |                  |                       |
| <b>Тема 1.2. Документ и его свойства</b>   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. | 1                | ОК1-5,<br>ОК8-10 | 2                     |
|  | <b>Практическое занятие № 2</b><br>Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.   | 2                |                  |                       |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br><b>Тематика домашних заданий</b><br>Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов.  | 2                |                  |                       |

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся  | Объём часов |               | Уровень освоения |
|--|---|-------------|---------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           |               | 4                |
| Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов                       | <b>Содержание учебного материала</b><br>Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.   | 1           | ОК1-5, ОК8-10 | 2                |
|  | <b>Практическое занятие № 3</b><br>Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.  | 2           |               |                  |
|  | <b>Контрольная работа № 1 (по разделу 1)</b>  | 2           |               |                  |
| <b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>                 |   |             |               |                  |
| Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. | <b>Содержание учебного материала</b><br>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. | 1           | ОК1-5, ОК8-10 | 2                |
|  | <b>Практическое занятие № 4</b><br>Оформление организационно-распорядительной документации.   | 2           |               |                  |
|  | <b>Практическое занятие № 5</b><br>Оформление справочно-информационной документации.  | 2           |               |                  |
| Тема 2.2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация                         | <b>Содержание учебного материала</b><br>Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям  | 1           | ОК1-5, ОК8-10 | 2                |
|  | <b>Практическое занятие № 6</b><br>Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям   |             |               |                  |
|  | <b>Практическое занятие № 7</b><br>Оформление банковской документации на конкретных примерах.   | 2           |               |                  |

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся   | Объём часов |               | Уровень освоения |
|--|--|-------------|---------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           |               | 4                |
| <b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>               | <b>Содержание учебного материала</b><br>Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Типовая форма кредитного договора. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. | 1           | ОК1-5, ОК8-10 | 2                |
|  | <b>Практическое занятие № 8</b><br>Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.  | 2           |               |                  |
|  | <b>Контрольная работа № 2 (по разделу 2)</b>   | 2           |               |                  |
| <b>Раздел 3. Систематизация и хранение документов.</b>         |  |             |               |                  |
| <b>Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.   | 1           | ОК1-5, ОК8-10 | 3                |
|  | <b>Практическое занятие № 9</b><br>Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов и подготовка дел к архивному хранению. Организация архива.   | 2           |               |                  |



|   |  |           |                  |   |
|---|--|-----------|------------------|---|
| <b>Тема 3.2.<br/>Автоматизация<br/>процессов<br/>документационного<br/>обеспечения<br/>управления</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Понятие электронного документа. Составление электронных документов. Автоматизация работы с документами. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации  | 1         | ОК1-5,<br>ОК8-10 | 2 |
|   | <b>Практическое занятие № 10</b><br>Защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. | 4         | ОК1-5,<br>ОК8-10 |   |
|   | <b>Практическое занятие № 11</b><br>Составление электронных документов.  | 2         |                  |   |
|   | <b>Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой</b>  | 3 семестр |                  |   |
|   | <b>Всего:</b>  | <b>34</b> |                  |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

При изучении отдельных тем дисциплины используются персональный компьютер и мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>.

2. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>.

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2014

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и

службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.

9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

12. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012. В ред. Изменения 1/2013 ОКОПФ, утв. Приказом Росстандарта от 28.06.2013 N 266-ст.

#### **Дополнительные источники:**

1. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере – М. : ИНФРА-М, 2008.

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра –М, 2011

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2010

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование –М.: Академия, 2010

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения   |
|--|--|
| 1  | 3  |
| У 1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;<br>У 2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;<br>У 3. использовать унифицированные формы документов;<br>У 4. осуществлять хранение и поиск документов;<br>У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• входной контроль;</li> <li>• тестирование;</li> <li>• индивидуальные карточки-задания;</li> </ul> контрольный тест; |
| З 1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>З 2. основные понятия документационного обеспечения управления;<br>З 3. системы документационного обеспечения управления;<br>З 4. классификацию документов;<br>З 5. требования к составлению и оформлению документов;<br>З 6. организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Сообщения по заданным темам<br>Опрос<br>Самостоятельная работа   |