

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 29.05.2020 14:12:05
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb051d946389c575d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация специалистов среднего звена:

бухгалтер

Домодедово

2026

УТВЕРЖДЕНА
Предметной цикловой комиссией «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол № 2 от 04 апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.14 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.24 года № 437

Составитель: Григорьева Л.П. - преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.14 Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины ОП.14 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления»: формирование знаний о принципах организации документооборота, методах обработки документов и системами автоматизации работы с документами.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.24 года № 437.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста
ПК 1.1	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
ПК 2.3	- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета,	- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления

бухгалтерской (финансовой) отчетности - подготавливать и оформлять рабочие документы	контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
---	---

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа, самостоятельная работа обучающегося 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
• лекции/ в том числе в форме практической подготовки	16/10
• практические занятия/ в том числе в форме практической подготовки	16/10
Самостоятельная работа обучающегося	6
Промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	1
	1. Основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства; 2. Основные понятия документационного обеспечения управления; 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1
	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. 2. Свод правил, устанавливающих единые требования к ДОУ. 3. Типовая инструкция по делопроизводству	
	Практические занятия	1
Тема 3. Классификация документов	Содержание учебного материала	1
	1. Общероссийские классификаторы 2. Классификация документов 3. Унификация документов 4. Стандартизация документов 5. Состав документов бухгалтерского учета 6. Формы налогового учета и отчетности	
	Практические занятия Заполнение унифицированных форм	1
Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	1
	1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. 2. Формуляр и бланк документа. 3. Оформление документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	
	Практические занятия «Оформление штатного расписания», в том числе с использованием информационных технологий	2
Тема 5. Система справочно-	Содержание учебного материала	2
	1. Назначение и состав справочно-информационной документации.	

информационной документации	2. Составление и оформление справочно-информационной документации.	
	Практические занятия Составление и оформление служебной справки, письма, телефонограммы	2
Тема 6. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала	2
	1. Назначение и состав распорядительной документации. 2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения. 3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения 4. Составление и оформление распорядительных документов	
	Практические занятия Оформление приказа, касающегося основной хозяйственной деятельности. Распоряжение, указание	2
Тема 7. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие о документах по личному составу. 2. Виды документов по личному составу	
	Практические занятия	2
Тема 8. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 3. Прохождение исходящих и внутренних документов. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	
	Практические занятия Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние	2
Тема 9. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	2
	1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел. 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 4. Типовые сроки хранения документов.	

	Практические занятия Сроки сдачи дел и документов в архив. Правила хранения документов и сдача дел во временное пользование	2
Тема 10. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	Содержание учебного материала	2
	1. Телекоммуникационные технологии в делопроизводстве. 2. Системы электронного документооборота 3. Автоматизированные системы делопроизводства. 4. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. 5. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 6. Цифровая подпись 7. Электронная почта. 8. Использование правовых информационных систем.	
	Практические занятия 1. Оформление документов с использованием средств автоматизации 2. Знакомство с СЭДО	2
Промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой		
Всего:		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (переносное);
- ноутбук.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. 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>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

3.2.3. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. М.: Изд-востандартов, 2003.

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.eios.dom-rsuh.ru> — электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://znanium.com> — Электронная библиотечная система.
3. <http://www.iprbookshop.ru> — Электронная библиотечная система
4. <https://www.urait.ru> — Электронная библиотечная система
5. <https://e.lanbook.com> — Электронная библиотечная система

Состав программного обеспечения (ПО)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается

индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, может быть разработан индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, может быть предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебному предмету для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете с оценкой.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста 	<ul style="list-style-type: none"> - знает правила оформления документов - знает правила построения устных сообщений - знает особенности социального и культурного контекста 	Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой
<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 	Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой
<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни 	<ul style="list-style-type: none"> - знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни 	Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой
<i>Умеет:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой

<ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - умеет осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 	<p>Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - подготавливать и оформлять рабочие документы 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - умеет подготавливать и оформлять рабочие документы 	<p>Текущий контроль: Тестирование Промежуточная аттестация: Комплексный зачёт с оценкой</p>