

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация выпускника:  
*Бухгалтер*

Документационное обеспечение управления: Рабочая программа дисциплины. - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 13 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

**Рабочая программа:**  
обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

© Казанский кооперативный институт, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины .....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды работы .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению .....	9
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

## 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;  
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  
использовать унифицированные формы документов;  
осуществлять хранение и поиск документов;  
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  
основные понятия документационного обеспечения управления;  
системы документационного обеспечения управления;  
классификацию документов;  
требования к составлению и оформлению документов;  
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 40 часов, в том числе:

**Обязательная часть 32 часа**

**Вариативная часть 8 часов**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 40 часов, в том числе:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды работы

*очная форма обучения*

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)</b>	<b>40</b>
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>
в том числе:	
<i>лекции</i>	22
<i>практические занятия</i>	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Дифференцированного зачета в 3 семестре</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

*очная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 1.	2	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. <u>Организационные документы</u> – устав, учредительные договор, положение. <u>Распорядительные документы</u> – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.		
	2. <u>Справочно-информационные документы</u> : служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составить и оформить распоряжения	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	2	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. <u>Документирование трудовых правоотношений</u> . Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	2. Комплектование <u>личного дела</u> . Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформить приказы по личному составу.	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформить справки, докладные и служебные записки, <u>акты выполненных работ в бухгалтерской деятельности</u> .	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформить трудовые договора, приказы о приеме на работу, оформить трудовые книжки.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 3.	2	

<b>Тема 4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. Понятия <u>договора</u> . Виды договоров. 2. Правила оформления <u>претензионных писем</u> . Формуляр <u>искового заявления</u> , требования к его оформлению		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформить договора купли-продажи	2	
<b>Тема 5.</b> <b>Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. Состав и учет <u>объема документооборота</u> предприятий. <u>Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</u> 2. <u>Базы данных для хранения бухгалтерских документов</u> . Работа с <u>запросами</u> . Работа с <u>электронными документами</u> .		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Ответить на вопросы и задания стр. 146 Глава 9 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	1	
<b>Тема 6.</b> <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1, ПК 4.3.
	1. <u>Номенклатура дел</u> . Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок <u>передачи дел в архив</u> . Законодательные акты и нормативно-методические документы по <u>архивному хранению документов</u> .		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме.	1	
<b>Итого часов по дисциплине</b>		<b>40</b>	

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

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

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

*Программное обеспечение:*

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.

3. Система тестирования INDIGO.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **Нормативные документы:**

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)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003

#### **Основная литература:**

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

### **3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

## 2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

## 3. Лицензионно программное обеспечение

### 1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

- a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
- b. Windows 8

### 2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

### 3. Система тестирования INDIGO.

### 4. 1С: Предприятие 8

## 4. Свободно распространяемое программное обеспечение

### 1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

## **3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В

университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников вуза с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам института.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

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

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
использовать унифицированные формы документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой

системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
классификацию документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Устный опрос, рефераты, контрольные работы. Зачет с оценкой