

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный  
университет имени М.М. Джамбулатова»  
Аграрно-экономический техникум**



Утверждаю:

Первый проректор

*М.Д. Мукайлов* М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

**для специальности:**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Форма обучения – очная, заочная**

*Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.*

**Махачкала 2024г**

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

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

**Разработчик:**

Преподаватель  
(занимаемая

должность)

  
(подпись)

Рамазанова К.Р.  
(инициалы, фамилия)

**Одобрено на заседании ПЦК**

Общеобразовательных,  
социально-экономических дисциплин  
«11» марта 2024г., протокол № 7

Председатель ПЦК



М.З. Махматова  
(И.О. Фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК10.; ПК 1.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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;  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)	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;  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 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1	<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная учебная нагрузка	42
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	экзамен

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. История развития делопроизводства. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности. Материальные носители информации. 2. Нормативная база современного делопроизводства в России. Система документации.		
<b>Тема 2.</b> <b>Унифицированная система ОРД. Юридическая сила документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Реквизиты и формуляры документа. Состав и расположение реквизитов. 2. Юридическая сила документа.		
	<b>Практическое занятие №1.</b> Составление и оформление текстов.	2	
<b>Тема 3.</b> <b>Организация работы с документами. Понятие документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Организация работы с документами. Понятие документооборота. Обработка поступающих документов. 2. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.		
<b>Тема 4.</b> <b>Распорядительные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	1. Классификация ОРД. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.		
	<b>Практическое занятие №2.</b> Оформление и составление приказов, распоряжений.	4	

<b>Тема 5. Организационные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. 2. Процедура составления и оформления организационных документов. 3. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление основных видов организационных документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 6. Информационно-справочные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. 2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. 3. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практическое занятие №4.</b> Оформление основных видов информационно – справочных документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 7. Виды договоров. Разновидности актов, доверенностей.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Система договорно – правовой документации 2. Акты, доверенности: официальные и личные		
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление различных видов договоров.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление актов и доверенностей.	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Порядок систематизации и хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. 2. Организация работы с конфиденциальной документацией		

Тема 9. организация архивного хранения документов.	1 Базовые понятия архивного дела	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	2 Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела		
	3 Современные технологии организации работы архивистов.		
	Практическое занятие №7. подготовка документов к сдаче в архив.	2	
	Всего	48	
	Теоретическое обучение	22	
	Практические занятия	20	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	

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

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

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### ***Нормативно – справочная литература***

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.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2019.

##### ***Основные источники***

1. 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://www.urait.ru/bcode/539338>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/538304>
3. 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>
4. 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>

#### ***Дополнительные источники:***

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-507-49953-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405590>
2. 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>
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>
4. 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://www.urait.ru/bcode/539262>

5. 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://www.urait.ru/bcode/537146>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/557989>

7. 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://www.urait.ru/bcode/538470>

### ***Интернет - ресурсы***

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронно – библиотечная система ЛАНЬ - <https://e.lanbook.com/>
4. Образовательная платформа ЭБС Юрайт- <https://urait.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>знать:</b> 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; 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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест.  Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>         профессиональной деятельности;          особенности произношения;          правила чтения текстов          профессиональной          направленности общие          требования к бухгалтерскому          учету в части документирования          всех хозяйственных действий и          операций;          понятие первичной бухгалтерской          документации;          определение первичных          бухгалтерских документов;          формы первичных бухгалтерских          документов, содержащих          обязательные реквизиты          первичного учетного документа;          порядок проведения проверки          первичных бухгалтерских          документов, формальной          проверки документов, проверки          по существу, арифметической          проверки;          принципы и признаки          группировки первичных          бухгалтерских документов;          порядок проведения таксировки          и контировки первичных          бухгалтерских документов;          порядок составления регистров          бухгалтерского учета;          правила и сроки хранения          первичной бухгалтерской          информации       </p>	<p>         правил написания и произношения          слов, в т.ч. и профессиональной          лексики.          Знание форм первичных          бухгалтерских документов,          содержания такой документации,          понимание специфики работы с          первичными бухгалтерскими          документами       </p>	
<p> <b>уметь:</b>          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;          составить план действия;          определить необходимые          ресурсы;       </p>	<p>         владение актуальными методами          работы в профессиональной и          смежных сферах; эффективное          выявление и поиск информации,          составление оптимального плана          действий, анализ необходимых для          выполнения задания, ресурсов;          осуществление исследовательской          деятельности, приводящей к          оптимальному результату;          демонстрация гибкости в общении с          коллегами, руководством,          подчиненными и заказчиками;       </p>	<p>         Оценка          результатов          выполнения          практических          работ. Оценка          выполнения          самостоятельных          работ.          Тест.          Устный опрос.          Письменный          опрос.       </p>

<p>             владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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 определять актуальность           </p> <p>             нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования           </p> <p>             организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе           </p> <p>             применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко обязательных реквизитов           </p>	<p>             применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами           </p>	
--	--	--