

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

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

по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

Казань – 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИля
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

08.02.24 12:14 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО
на заседании комиссии
банковского дела
Протокол № 1 от 31 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.И. Аскарова
« 31 » августа 2024 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании комиссии
банковского дела
Протокол № 1 от «___» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.И. Аскарова
«___» августа 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 (протокол от 22 мая 2021 г. № 05-21) и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-24 от 02.02.2022) и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

Автор - составитель: Г.Н. Титова, преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.э.н., доцент.

Рецензенты:

Гарифова А.Р., преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», к.с.н.

Царева С.Н., начальник Центра дополнительного профессионального образования Казанского кооперативного института (филиала) РУК.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.06 является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», является инвариативной дисциплиной.

Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент».

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины: достичь предметных, личностных и метапредметных результатов обучения на базовом уровне; способствовать формированию ОК и ПК по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Умения и знания по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по	содержания актуальной нормативно-правовой документации; основных понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состава документов специальных систем документации; правил организации всех этапов работы с документами; приложений программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современных информационных технологий ДОУ; правил и сроков хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедур составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

	проведению внутреннего контроля	
--	---------------------------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт составления и оформления документов организации и ведения деловой переписки.

При изучении дисциплины формируются следующие общие (ОК) компетенции:

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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;

При изучении дисциплины формируются следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля»			
А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	Сбор информации		Требования профессиональной этики
А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	Сбор информации	Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля	Требования профессиональной этики

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие трудовые функции:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»			
А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей	Выполнение отдельных операций для	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с	Основы этики делового общения, коммуникаций и

аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	корпоративной этики
А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации	Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики

В процессе реализации программы воспитания обучающимися должны быть достигнуты следующие личностные результаты:

- ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы:
- ЛР 13 честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий,

эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т.ч.	
теоретическое обучение	36
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36/12	
Тема 1. 1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2. Происхождение и эволюция понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3. Понятие «функция документа». Основные функции документа и их особенности. Документы и их значение в современной профессиональной деятельности 4. Классификация документов по различным признакам: месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 5. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	10	ОК 02, ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	20	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Понятие «реквизит документа» 2. Требования к бланкам. Виды бланков 3. Требования к текстам документов 4. Организационные документы: устав, должностная инструкция. 5. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 6. Справочно-информационные документы: служебная записка, справка, служебное письмо.		
	Практическое занятие № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа (практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление отдельных видов организационных документов (практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие № 3	2*	

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов (практическая подготовка)		
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов (практическая подготовка)	2*	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Практическое занятие №5: Оформление платежных документов (практическая подготовка)	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		
	Практическое занятие №6: Составление и оформление претензионных писем (практическая подготовка)	2*	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	20/6	
	Содержание учебного материала	6	ОК 02., ОК 03., ОК 09.
Тема 2.1 Организация	1. Понятие документооборота. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией,		ЛР 14

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
документооборота, регистрация документов, исполнение документов	<p>поступающей в организацию.</p> <p>2. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации для последующего контроля и справочной работы. Правила регистрации и индексации документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p> <p>3. Классификация видов и форм регистрации управленческих документов</p>		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	1. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Роль технических средств в совершенствовании документационных процессов. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	Практическое занятие № 7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами (практическая подготовка)	2	
	Практическое занятие № 8 Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела (практическая подготовка)	2	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09.,

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.		
	Практическое занятие №9 1. Составление и оформление номенклатуры дел (практическая подготовка)	2*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		56	

* Занятия проводимые с использованием активных и интерактивных форм проведения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучаемых;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Законодательные и нормативные акты

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» Р 7.0.8 от 17.10.2013.

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве»

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017)

Учебные и справочные издания

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительные источники

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И.Басаков,О.И.Замыцкова.-13.изд.,стер.-Ростов н/Д:Феникс, 2015.-376 с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие /Т.А.Быкова,Т.В.Кузнецова,Л.В.Санкина.-2.изд.,перераб.-М.:ИНФРА-М,2015.
3. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб.пособие /Л.С.Коробейникова, О.М.Купрюшина; под ред.Д.А.Ендовицкого.-М.:Магистр,2015.
4. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова; под ред. Н.Н.Шуваловой.- М.: Юрайт, 2016.

Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

- ЭБС «Znaniy» - <https://znanium.com/>

- ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» - <https://ibooks.ru/>

- ЭБС «Цифровой образовательный ресурс IPR SMART» (ЭБС «IPRbooks») - <https://www.iprbookshop.ru/>

- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- ЭБС Образовательная платформа Юрайт (ЭБС «Юрайт») - <https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
знание основных понятий документационного обеспечения управления; знание классификации управленческих документов; знание правила составления и оформления управленческих документов на основе ГОСТ; знание состава документов специальных систем документации; знание правил организации всех этапов работы с документами; знание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ; знание понятий первичной бухгалтерской документации, правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	знает определение документа, его признаков и функций; знает классификацию управленческих документов; знает правила составления и оформления управленческих документов; знает состав документов специальных систем документации; знает основы документооборота и его этапов; знает приложения программы Windows, используемые для оформления документов; знает понятие первичной бухгалтерской документации; знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
умение осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; умение составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; умение использовать унифицированные формы документов; умение осуществлять деловую переписку; умение применять средства	умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; умеет составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; умеет использовать унифицированные формы документов; умеет осуществлять деловую переписку; умеет применять средства	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации

<p>информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>умение разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>умение осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>умение составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p>	<p>информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>умеет разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>умеет осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>умеет составить номенклатуру дел и зарегистрировать документы;</p> <p>умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>умеет составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p>	
--	--	--