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

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | **14** |
| **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 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 проведению внутреннего контроля | 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 |

**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 аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью | Поддерживать деловые и этичные 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 |
| 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 этичные 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. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: 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** |
| **Объем 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 | **10** |  |
| 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 |  | ОК 02, ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14 |
| 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  Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов (практическая подготовка) | 2\* |
| 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.  ЛР 14 |
| Тема 2.1  Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | 1. Понятие документооборота. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. 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. 3. Классификация видов и форм регистрации управленческих документов |  |
| 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 ДОУ и архивного дела (практическая подготовка) | 2 |
| Тема 2.3  Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | **6** | ОК 03., ОК 05., ОК 09.,  ПК 1.1.  ЛР 14 |
| 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 c. — 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 «Znanium» - <https://znanium.com/>

- ЭБС «Айбукс.ру/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 |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины* | *Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены* | *Какими процедурами производится оценка* |
| 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 соответствие с нормативной базой;  умение использовать унифицированные формы документов;  умение осуществлять деловую переписку;  умение применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  умение разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  умение осуществлять хранение и поиск документов;  умение разбираться в номенклатуре дел;  умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  умение составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; | умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  умеет составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;  умеет использовать унифицированные формы документов;  умеет осуществлять деловую переписку;  умеет применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;  умеет разбираться в системе внутреннего документооборота организации;  умеет осуществлять хранение и поиск документов;  умеет составить номенклатуру дел и зарегистрировать документы;  умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  умеет составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования.  Оценка результатов выполнения домашних заданий.  Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации |