

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степанов Памининович

Должность: Руководитель НТИ

Дата подписания: 04.03.2026 14:27:13

Уникальный программный ключ:

8c65c591e26b2d8e460977740c5752622a3b295

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт–
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия учетно-экономических дисциплин

ОДОБРЕНО

Учёным Советом НТИ НИЯУ МИФИ

Протокол № 2 от 30 марта 2024 г.

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

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения

на базе основного общего образования

квалификация

бухгалтер

Новоуральск 2024

ОДОБРЕНО:
на заседании
цикловой методической комиссии
учетно-экономических дисциплин
Протокол № 5/3 от 25.03.2024 г.

Разработана на основе ФГОС СПО
(утвержден Приказом Министерства
образования и науки Российской
Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69,
с учетом примерной основной
образовательной программы, в
соответствии с действующим учебным
планом выпускника по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» - Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2024. – 14 с.

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО в очной форме обучения на базе основного общего образования. Содержит разделы: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Определяет объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

Разработчик: Мухина О.Б., преподаватель первой категории ЦМК УЭД

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	12

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.7	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;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Основные понятия документационного обеспечения управления; Классификация управленческих документов; Правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; Состав документов специальных систем документации; Правила организации всех этапов работы с документами; Приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; Современные информационные технологии ДОУ Правила и сроки хранения документов; Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	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	первичного учетного документа; Процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	38
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме семестрового зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			22	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		2	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 2.7
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу		
	2	Практическое занятие № 1. «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа».	2	

	3	Практическое занятие № 2. «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	
	4	Практическое занятие № 3. «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов».	2	
	5	Практическое занятие № 4. «Документирование трудовых правоотношений».	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной		
	2	Практическое занятие № 5. «Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.7
	1	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем		
	2	Практическое занятие № 6. «Составление и оформление претензионного письма».	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			16	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация	Содержание учебного материала		4	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: Передача документов внутри организации.		

документов, исполнение документов		Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7
	1	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	2	Практическое занятие № 7. «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word». Работа с электронными документами. Работа с запросами	2	
	3	Практическое занятие № 8. «Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела».	2	
	Самостоятельная работа. Составление и оформление документов по вариантам		2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		
	2	Практическое занятие № 9. «Составление номенклатуры дел организации»	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета			-	
Всего:			38	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория документационного обеспечения управления для лекционных и практических занятий

- доступ к сети интернет;
- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер (процессор с базовой частотой 3,7 ГГц, количество ядер- 4; ОЗУ - 8Гб; накопитель SSD с объемом - 256Гб) с лицензионным программным обеспечением отечественного производства, проектор, экран;

- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- столы ученические – 16 шт.;
- стулья ученические – 32 шт.;
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий);
- доска меловая.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: 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. — ISBN 978-5-534-16002-4 — Режим доступа:
<https://urait.ru/bcode/539262.htm>.

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

2. ГОСТ Р.7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата /И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А.Машурцев. – М.: Юрайт, 2016. – 384 с.

4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538386.htm>.

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификация управленческих документов; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ; – понятие первичной бухгалтерской документации; – формы первичных	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство	Формы и методы контроля и оценки – Тестирование – Самостоятельная работа – Семинар – Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) – Оценка выполнения практического задания (работы) – Решение ситуационной задачи

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – анализировать задачу и определять этапы решения; – структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации; – оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив;		

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
– организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.		