

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Первякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 18.08.2026 16:37:49

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900K9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,

д-р экон. наук, профессор

Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.09 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Михайлова Г.В., канд. экон. наук, доцент, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ПК 1.1 необходимых для освоения данной дисциплины.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Навыки - составление (оформление) первичных учетных документов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	-практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины, всего	72
в том числе:	
лекции	36
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. Час.	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1</i>
	Основные понятия делопроизводства		
	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства		
	Единая система государственной стандартизации		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 1. Бланки документов и требования к ним 2. Стандартизация процесса документирования	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
Тема 2. Виды, назначение, правила оформления документов.	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Исторические этапы делопроизводства в России Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН Стандартизация процесса документирования	2	<i>ПК 1.1</i>
	Содержание учебного материала	2	
	Организационная документация		
	Распорядительные документы		
	Информационно-справочные документы		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 3. Оформление организационных документов 4. Оформление распорядительных и информационно-справочных документов	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся :	2	

	Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Виды управленческих документов и их классификации Область применения информационно-справочных документов. Единые правила оформления документов		
Тема 3. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1</i>
	Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Унифицированные формы документов по личному составу.		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия: 5. Унифицированные формы документов по личному составу. 6. Документирование операций по учету труда и заработной платы	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Защита персональных данных работника. Общие положения о трудовых книжках работников Организация кадровой работы на предприятии	2	
Тема 4. Документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1</i>
	Понятие договора (контракта), соглашения. Документация материально-технического снабжения и сбыта Претензионная работа с контрагентами		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 7. Документация материально-технического снабжения и сбыта 8. Доверенности: разовые, специальные, генеральные	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся : Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Арбитражная практика по нарушениям условий контрактов	2	

	Порядок проверки надежности контрагентов		
Тема 5 Финансовая документация	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1,</i>
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 9. Договорная работа 10. Документы по финансово-расчетным операциям	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Финансовая отчетность и заинтересованные пользователи Финансовые документы по внешнеэкономической деятельности	2	
Тема 6. Технология и принцип организации документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1</i>
	Организация документооборота Организация работы с входящими и исходящими документами Внутренние документы компании		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 11.Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 12. Контроль исполнения и хранение документов	4	
	Контрольные работы :(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Характеристика и структура службы «Управление делами». Характеристика и структура службы «Общий отдел». Особенности и регламентация документооборота в различных компаниях	2	
Тема 7. Технология автоматизированной обработки	Содержание учебного материала	2	<i>ПК 1.1</i>
	Общая характеристика организационных технических средств. Деловая email-переписка: правила этикета Корпоративные регламенты по поведению в социальных сетях		

документации	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 13. Правила и этикет официальной переписки по электронной почте 14. Создание и отправка деловой корреспонденции по электронной почте и в мессенджерах	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся : Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Деловое общение: этические и психологические нормы Правила поведения в условиях конфликта	2	
Тема 8. Работа с нормативно-правовыми документами	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1
	Справочно-правовые системы России БСС «Главбух» Принцип работы бухгалтера с нормативным документами		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 15. Организация работы с документами в поисково-справочных системах 16. Порядок применения ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Функционал и назначение Справочно правовых систем Консультат+ Функционал и назначение Справочно правовых систем Гарант	2	
Тема 9. Подготовка документов к передаче архивное хранение.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1
	Номенклатура дел: понятие, сущность и функции Оценка значимости документов и сроки их хранения. Обеспечение сохранности документов в архивах		
	Лабораторные работы : (не предусмотрены)		
	Практические занятия : 17. Комплектование документов. Номенклатура дел. 18. Архивное хранение документов	4	
	Контрольные работы : (не предусмотрены)		

	Самостоятельная работа обучающихся : Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Законодательство по архивному делу. Электронный архив: особенности использования	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

Учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

набор демонстрационного оборудования: магнитно-маркерная доска; мультимедиа-проектор Epson EB-536Wi; персональный компьютер Dell.

Программное лицензионное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10

2. Альт Рабочая станция К

3. Альт «Сервер»

4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023 — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

3.2.2 Основные электронные издания

1 www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

2 www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);

3 www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).

4 [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

5 Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный.

2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021 – 340 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Навыки - составления (оформления) первичных учетных документов; - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами при ответе на практикоориентированные вопросы, принимает правильные управленческие решения, владеет навыками и приемами решения практических задач. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции достигнуты на высоком уровне. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами ответов на них, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, \. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции достигнуты на хорошем уровне. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы и	Текущий контроль: собеседование, оценка выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче зачета

	при выполнении практических заданий и решении кейс-задач. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции достигнуты на базовом уровне. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы, допускает существенные ошибки при решении заданий практического уровня. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции не достигнуты.	
--	---	--