

Приложение № П.13.  
к программе ОПОП специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОРОВИЧСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-  
ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

*Общепрофессиональный цикл  
Основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

**Боровичи**


**2024**

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией

Специальности 38.02.01

Председатель

  
13 03 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

с методическим советом колледжа

Протокол № 3

от 14 03 20 24 г.

Составитель: Лаврентьева Мария Сергеевна, преподаватель БАДК

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Исакова Елена Алексеевна, старший методист БАДК

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза:

---

---

---

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 и примерной основной образовательной программы.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>11</b> |
| <b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b> | <b>15</b> |

# 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» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09, ПК 1.1

- ✓ ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ✓ ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ✓ ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ✓ ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ✓ ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ✓ ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 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     | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку | 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 |

|  |  |
|--|--|
| <p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>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 документации;</p> |
|--|--|

| <p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>   | <p><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p> |
|---|--|
| <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>   | <p><b>ЛР 4</b></p>   |
| <p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России</p>   | <p><b>ЛР 5</b></p>   |
| <p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p>   | <p><b>ЛР 6</b></p>   |
| <p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p> | <p><b>ЛР 9</b></p>   |
| <p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>   |  |
| <p>Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала</p>  | <p><b>ЛР13</b></p>   |

|   |              |
|---|--------------|
| Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства; | <b>ЛР 16</b> |
| Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.  | <b>ЛР 17</b> |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания, определенные субъектом<br/>Российской Федерации</b>   |              |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  | <b>ЛР 18</b> |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения   | <b>ЛР 19</b> |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>   |              |
| Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в различных отраслях народного хозяйства.   | <b>ЛР 21</b> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем часов</b>          |
|---|-----------------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 33                          |
| в том числе:  |                             |
| теоретическое обучение                                    | 18                          |
| практические занятия                                      | 19                          |
| самостоятельная работа                                    | 6                           |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | Дифференцированный<br>зачет |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                       | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся  | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|---|
| 1   | 2   | 3             |   |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.</p>  | 1             | ОК 01,02,03,09<br>ПК 1.1  |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.</p> <p>2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма</p> <p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1.</b> Составление и оформление распоряжения</p> <p><b>Самостоятельная работа</b><br/>Реферат «Организационно-распорядительные документы»</p> | 2             | ОК 01,02,04,05,09,<br>ПК 1.1  |
| Тема 3. Кадровая                                  | Содержание учебного материала   |               | ОК 02, 04,  |



|   |   |          |                                 |          |
|---|---|----------|---------------------------------|----------|
| <b>документация</b>   | 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | <b>4</b> | 05,09                           |          |
|   | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>6</b> |                                 |          |
|   | <b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление приказов по личному составу.  | 2        |                                 |          |
|   | <b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.   | 2        |                                 |          |
|   | <b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.   | 2        |                                 |          |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат «Кадровая документация»  | 2        |                                 |          |
| <b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>                  | <b>4. Содержание учебного материала</b>   | <b>3</b> | ОК 01-05, 09                    |          |
|   | 1.Понятия договора. Виды договоров.<br>2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению   |          |                                 |          |
|   | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>   |          |                                 | <b>2</b> |
|   | <b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление договора купли-продажи  |          |                                 | 2        |
| <b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> | ОК 01, 02, 04, 05, 09<br>ПК 1.1 |          |
|   | 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.    |          |                                 |          |
| <b>Тема 6.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b> | ОК 01-05, 09                    |          |

|   |   |           |        |
|---|---|-----------|--------|
| <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b> | 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |           | ПК 1.1 |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат «Организация оперативного и архивного хранения документов»   | 2         |        |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                                |   | <b>2</b>  |        |
| <b>Всего:</b>   |   | <b>33</b> |        |

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена мастерская «Экспедирование грузов», кабинет № 405, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, интерактивная доска, дидактический материал, техническими средствами обучения: ноутбуки, мультимедийное оборудование, принтер.

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. СПО. – М.: Академия, 2014

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. 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)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

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

| Результаты обучения  | Критерии оценки   | Методы оценки   |
|--|---|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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 научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</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 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>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>деятельности<br/> 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 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;<br/> определение первичных бухгалтерских документов;<br/> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br/> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br/> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> |  |   |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b><br/> 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</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;</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.<br/> Оценка выполнения самостоятельных работ.<br/> Тест.<br/> Устный опрос.<br/> Письменный опрос.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>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) 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</p> <p>определять актуальность 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</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; 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> |  |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <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;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>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> |  |  |
|---|--|--|

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

| № изменения, дата изменения; № страницы с изменением; |       |
|---|-------|
| БЫЛО  | СТАЛО |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
| Основание:  |       |
| Подпись лица внесшего изменения                       |       |



