

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
специальное реабилитационное профессиональное образовательное  
учреждение – техникум для инвалидов  
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
СПб ГБУ «Профессионально -  
реабилитационный центр»

Протокол № 1 от 31.08. 2018г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБУ  
«Профессионально-реабилитационный  
центр»



С.А. Тимонов

31.08. 2018г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

среднего профессионального образования по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(базовой подготовки)

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Санкт-Петербург

2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки), входящей в состав укрупнённой группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**.

**Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

**Разработчики:**

**Зеленая М.К.** – преподаватель первой квалификационной категории  
СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрена и одобрена на заседании Методической комиссии отделения по подготовке специалистов коммерческих специальностей СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 30.08. 2018 г.

Председатель Методической комиссии отделения по подготовке специалистов коммерческих специальностей СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



И.В. Харенкова

Рекомендована на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 30.08. 2018 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»



Т.Ю. Безрукова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки) укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки):

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и входит в обязательную часть профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК;ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК.05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Код ПК; ОК	Умения	Знания
ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; в том числе и с использованием информационных технологий	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; в том числе и с использованием информационных технологий
		осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.	осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	использовать унифицированные формы документов;
	использовать унифицированные формы документов;	осуществлять хранение и поиск документов;
ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.	осуществлять хранение и поиск документов;	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; в том числе и с использованием информационных технологий

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>0</b>
Промежуточная аттестация: <b>зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Документ и система документации.</b>	<p><b>Содержание учебных занятий</b></p> <p>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
<b>Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы</b>	<p><b>Содержание учебных занятий</b></p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ Р 6.30-2003. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-</p>	5	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4.,



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<p>информационные. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, телефонограмма.</p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> Оформление организационно-распорядительных документов: актов, справок, докладных и объяснительных записок. Использование унифицированных форм документов.</p>	3	ПК 4.1. – ПК 4.7.
<b>Тема 1.3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>5</b>	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Трудовой договор.	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	<b>Практическое занятие № 2:</b> Оформление отдельных кадровых документов.	3	
<b>Тема 1.4. Автоматизированные системы ДОУ</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>2</b>	
	Обзор существующих систем автоматизации документационного обеспечения управления. Параметры, основные характеристики. Критерии выбора системы автоматизации. Перспективы развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления.	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>14</b>	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 3:</b> Работа с шаблонами Microsoft Office. Использование шаблона письма.	12	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>6</b>	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Закрытое делопроизводство. Охраняемая законом тайна. Коммерческая тайна. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте организации.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 4:</b> Оформление и регистрация документов по заданию преподавателя. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте организации.	4	
<b>Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	4	
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	<b>Практическое занятие № 5:</b> задание на контроль исполнения.	2	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	4	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7., ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	<b>Практическое занятие № 6:</b> Систематизация документов по заданию преподавателя.	2	
<b>Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	6	
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению	2	ОК 01. – ОК 11., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.7.,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	документов. Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		ПК 3.1. – ПК 3.4., ПК 4.1. – ПК 4.7.
	<b>Практическое занятие № 7</b> по теме 2.4.. Тестовый контроль.	2	
	<b>Контрольная работа №1</b> по всем темам (зачет)	2	
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **Документационного обеспечения управления.**

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места (по количеству обучающихся);
- доска интерактивная;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры (по количеству обучающихся) подключённые к ЛВС класса и имеющие доступ к сети Интернет;
- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office;
- оргтехника (МФУ).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения:**

Основные источники

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2018. — 216 с.

#### **Дополнительные источники**

1. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение профессиональной деятельности — 15-е изд., испр. Учебник, М.: Академия, 2017. – 224 с.
2. Пшенко, А.В. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина, изд. 7-е, стер., М.: Академия, 2016. – 160 с.
3. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений/ Л.А. Ленкевич. – 3-е изд., перераб. — М: Издательский центр «Академия», 2009. — 256 с.
4. Ларин, М.В., Плешкевич, Е.А., Янковая, В.Ф. Документоведение. Под ред. Ларин М.В., 1-е изд. М. Академия.

#### **Периодические издания**

5. Научно-практический и информационный журнал «Делопроизводство». - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://www.TOP-PERSONAL.RU>.
6. Научно-практический и информационный журнал «Секретарское Дело». - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://www.TOP-PERSONAL.RU>.

#### **/Нормативные документы**

7. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://base.garant.ru>
8. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://base.garant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения. - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

10. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

#### **Интернет-ресурсы**

11. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс.
12. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Гарант.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных или групповых заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Умения</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Практические работы № 1, № 3, № 4. Контрольная работа №1
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Умеет осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Контрольная работа №1 выполнение практических работ № 4, № 5.
использовать унифицированные формы документов	Умеет использовать унифицированные формы документов	Анализ и оценка результатов практической работы № Контрольная работа №1 2.
осуществлять хранение и поиск документов	Умеет осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ № 6,7. Контрольная работа №1
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Использование локальной сети техникума и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота в ходе практической работы № 4. Контрольная работа №1
<b>Знания</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный опрос Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы по темам 1.1, 1.2.
основные понятия документационного обеспечения управления	Знает основные понятия документационного обеспечения управления	Устный опрос Оценка результатов контрольной работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам

системы документационного обеспечения управления	Знает системы документационного обеспечения управления	Устный опрос по темам 1.1, 1.2. Контрольная работа №1.
классификацию документов;	Знает классификацию документов;	Устный опрос по темам 1.1, 1.2, 2.3. Оценка действий обучающихся в ходе выполнения практической работы № 6.
требования к составлению и оформлению документов	Знает требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ № 1, № 2, № 3, № 4. в соответствии с ГОСТ 6.30-2003. Контрольная работа №1
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- Анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - Контрольная работа №1