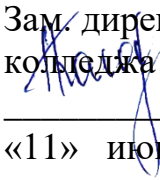


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ТО
колледжа «Интеграл»



И.А. Колодка
«11» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с. Курсавка
2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, предназначена для реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Разработчик: Кныш М.И., преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к применению на заседании Методического совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 6 от «11» июня 2025 г.



Председатель

И.А. Колодка

357070 Ставропольский край,
Андроповский район,
с.Курсавка, ул. Титова, 15
тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

kurs_integral@mail.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения: овладеть теоретическими знаниями по составлению документов, технологии делопроизводства и практическими навыками по оформлению документов, соответствующих требованиям действующего законодательства

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться следующие компетенции:

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 правовой и 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 06. . Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 3 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	3
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
работа с дополнительной литературой, подготовка рефератов, выполнение практических заданий по темам занятий	3
<i>Промежуточная аттестация в форме дифф. зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Роль курса в подготовке специалистов среднего уровня управления. Аналитический обзор методов и форм организации занятий, используемой литературы.	1	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Общая характеристика документационного обеспечения управления. Функции документов.	3	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия «Основные понятия документационного обеспечения управления»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка рефератов, составление тематических кроссвордов	1	
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала Общий вид и состав реквизитов документа. Постоянные реквизиты и переменные. Обязательные реквизиты и дополнительные. Бланки документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные формы документов. Общие требования к оформлению 1-14 реквизитов организационно-распорядительных документов. Общие требования к оформлению 15-30 реквизитов организационно-распорядительных документов.	8	2
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия «Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка рефератов, составление тематических кроссвордов	1	
Тема 3. Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. Составление и оформление плановых документов. Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление распорядительных документов.	6	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия «Составление и оформление организационно-правовых» «Составление и оформление справочно-информационных документов», «Составление и оформление распорядительных документов»	2 2 2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Язык документа	Содержание учебного материала Официально-деловой стиль оформления документов. Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Употребление языковых формул, построение предложений. Неправильное употребление предлогов. Синтаксические ошибки.	4	2

	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия «Составление объяснительных и служебных записок»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка рефератов, составление тематических кроссвордов	1	

Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала Понятие документооборота и его основные этапы. Требования к организации документооборота. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Регистрация и индексация документов. Классификаторы документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	8	2
	Лабораторные работы	-	
	Семинар «Технология автоматизированной обработки документации»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной	Содержание учебного материала Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Хранение документов. Архивное хранение документов и дел.	4	2
	Лабораторные работы	-	

информации	Практические занятия Семинар «Систематизация, поиск и хранение документов»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего:		55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для учителя, комплекты ученической мебели, доска.

Технические средства обучения: калькуляторы, обеспечение интернетом, компьютер, программное обеспечение общего назначения, телевизор, МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2024. 416с. - (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-7695-6114-6.

Дополнительные источники:

1. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами док. / В. И. Андреева. 5-е изд., стер. - М.: «Интел-Синтез», 2024. – 318с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 391с.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документац. обеспечение упр.: учеб. пособие . - 7-е изд., стер. – М.: ИНФРА – М, 2024. – 285с.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. - 2-е изд., - М.: ИНФРА – М, 2023. – 372с.

5. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм. Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Бизнес-школа, 2024. – 290 с.

6. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. - М.: ПРИОР, 2023. – 348с.

Интернет-ресурсы:

1.<http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело» (дата обращения 27.05.2025г.)

2.<http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс» (дата обращения 27.05.2025г.)

3.<http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах» (дата обращения 27.05.2025г.)

4. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство» (дата обращения 27.05.2025г.)

5.<http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере» (дата обращения 27.05.2025г.)

6.<http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал AUP(дата обращения 27.05.2025г.)

7.<http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов» (дата обращения 27.05.2025г.)

8.[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru)) - справочная правовая система «Гарант» (дата обращения 27.05.2025г.)

9.[http:// www.con-sultant.ru](http://www.con-sultant.ru) - справочная правовая система «Консультант-Плюс» (дата обращения 27.05.2025г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере; -наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ; -оценка результатов самостоятельной работы; -оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ; -использование локальной сети колледжа при моделировании условий электронного документооборота.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; — основные понятия документационного обеспечения управления; — системы документационного обеспечения управления; — классификацию документов; — требования к составлению и оформлению документов; 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка устных ответов в ходе фронтальной работы; -тестирование, устный опрос; -устный опрос, тестирование; -устный опрос, тестирование; -оценка соответствия оформления реквизитов документов нормативным требованиям;

<p>-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>- анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с нормативными документами; -анализ и оценка результатов практической работы - оценка зачётной контрольной работы.</p>
--	---

Разработчик:

Кныш Марина Ивановна, преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»