Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2025 08:33:54
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор
Н.Н. Бельков
«05» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
1 курс, семестр 1 / 1 курс (база 11 класса)

Молодежный 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

- дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

- понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;
- освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» «находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (очное обучение), на 1 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	**Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции**
	Общие компетенции	**В области знания и понимания (А)**

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	**Знать:** - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета
	Профессиональные компетенции	**В области интеллектуальных навыков (В)**
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	**Уметь:** - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 1, семестр – 1, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	**38**	**38**
Обязательная учебная нагрузка (всего)	**36**	**36**
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические работы (ПР)	18	18

Самостоятельная работа:	**2**	**2**

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 1, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	**38**	**38**
Обязательная учебная нагрузка (всего)	**10**	**10**
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Самостоятельная работа:	**28**	**28**

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)	**Объем часов**
1	2	3
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления		
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**2**
	Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводство XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.). История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	
	Практические занятия	**4**
	Информационные технологии в делопроизводстве Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	
	Практические занятия:	**2**

	Основы документирования	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	**Содержание учебного материала**	**4**
	Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Виды договоров в торговой деятельности Товарораспорядительные документы в торговле	
	Практические занятия:	**4**
	Процесс оформления реквизитов документов Деловое письмо	
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	**Содержание учебного материала**	**4**
	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	**Содержание учебного материала**	**4**
	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы.	
	Практические занятия	**4**
	Общие понятия и требования к составлению Документов. Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	
Тема 2.3. Организация работы с документами.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации.	
	Практические занятия	4
	Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное	

	рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	
	Самостоятельная работа при изучении разделов: Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа: Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов. Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов. Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология. Коммерческая тайна и делопроизводство.	2
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)		
Всего:		**38**

5.1.2Заочная форма обучения

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные	Объем

разделов и тем	**работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)	**часов**
1	2	3
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления		
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**1**
	История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Информационные технологии в делопроизводстве Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	**Содержание учебного материала**	**1**
	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Основы документирования	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Виды договоров в торговой деятельности Товарораспорядительные документы в торговле Процесс оформления реквизитов документов Деловое письмо	
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной	

	документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы. Общие понятия и требования к составлению документов Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	
Тема 2.3. Организация работы с документами.	**Содержание учебного материала**	**2**
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	
	Самостоятельная работа при изучении разделов: Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа: Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов. Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов. Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок	28

	составления и правила использования. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология. Коммерческая тайна и делопроизводство.	
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)		
Всего:		**38**

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:https://book.ru/book/944588;.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: https://urait.ru/bcode/523613;
3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/270956.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:https://book.ru/book/942707;
2. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:https://book.ru/book/942442;
3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/295997

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1.Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru

2.Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systecs.ru

3.Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

4.Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru

5.Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru

6.Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru

7.Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru

8.Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru6.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование	Основное оборудование	Форма

п/п	оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий		использования
1.	Аудитория 233 Кабинет экономики организации.	Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP). Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления	Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus). Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации
3.	Аудитория 123 Библиотека, читальные залы	Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт.,	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового

		системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055. Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	проектирования (выполнения курсовых работ).

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: - 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.	Текущая аттестация: - устный опрос - тестирование - выполнение контрольных работ - выполнение практических работ Промежуточная аттестация: зачет по результатам контрольной работы
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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил: _
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК Е.А.Хуснудинова

(подпись)