Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ"
Минтруда России
«29 » августа 2025г. №98

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) »

Сиверский
2025

Рабочая программа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ разработана в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 N 78944), рекомендациями по организации получения среднего общего образования (СОО) в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (СПО) на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО, изложенными в письме Минпросвещения России от 14.06.2024 №05-1971.

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании ПЦК
Протокол № 7 от « 26 » июня 2025 г.

Председатель: ПЦК А.И. Арешева.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .4

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 4

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 4

2.2. Содержание дисциплины 4

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 7

3.1. Материально-техническое обеспечение 7

3.2. Учебно-методическое обеспечение 7

5. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области документационного обеспечения управления с применением цифровых технологий.

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	требования к составлению и оформлению документов
ОК 09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учётные и налоговые документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	74	38
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация – экзамен – 6 часов		
Всего	**82**	**38**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающегося.	Объём часов
1	2	3
Раздел 1. Содержание и задачи ДОУ.		**12**
Содержание и задачи ДОУ.	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов.	**6**
Столбцовое и Коллежское делопроизводство.	Делопроизводство древней Руси. Столбцовое делопроизводство XV–XVII вв. Коллежское делопроизводство.	**4**
Исполнительное делопроизводство.	Реформы 1801-1811 гг. аппарата государственного управления. Образование министерств. Исторические аспекты ДОУ. Становление современных Российских технологий документационного обеспечения управления. Технологии ДОУ в России .	**4**
Входной контроль.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 Роль документов и развитие документооборота в России.	**4**
Раздел 2. Документ и информация.		**14**
Документ и информация.	Понятия «информация» и «документ», их развитие и взаимосвязь. Документ и информация ?	**6**
Развитие документационных технологий.	Развитие документационного обмена. Технологии создания и обработки, архивация документов.	**4**
ЛПЗ по теме: « Практика по цифровой подписи документов».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	**2**
Роль документационного обеспечения в современной организации.	Современный аппарат управления – как инфор-мационная система. Цели документационного обеспечения. Цели ДОУ на предприятии ?	**4**
Раздел 3. Общероссийские системы документации.		**8**
Общероссийские системы документации.	Совокупность документов как комплекс систем в отраслевых группах документирования.	**4**
Унифицированные системы управленческой документации.	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Коды форм документов по ОКУД. ФЗ №63-ФЗ, ОКУД Внутренние подсистемы документирования, обработка общеуправленческой документации. Документы в офисе .	**6**
ЛПЗ по теме: « Практика по составлению табеля форм применяемых документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 «Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций»	**2**
Раздел 4. Работа с реквизитами документов .		**8**
ЛПЗ по теме: « Работа с реквизитами документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 Оформление реквизитов заголовочной части офици-альных документов.	**2**
ЛПЗ по теме: « Оформление текста документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 Подготовка текста распо-рядительных документов.	**2**
ЛПЗ по теме: « Составление бланков документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 Составление и работа с бланками унифицированных форм - № Т-1, № Т-2, № Т-3.	**4**
Раздел 5. Составление распорядительных документов.		**8**
ЛПЗ по теме: « Составление распорядительных документов.	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 Составление документа – «должностная инструкция» код 0252251 по ОКУД.	**4**

ЛПЗ по теме: « Составление организационно справочных документов ».	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 Составление документов – «Протокол» и «Акт»» код 0211161и 0306003 по ОКУД.	**4**
	Раздел 6. Основные формы организации службы ДОУ.	**8**
Основные формы организации службы ДОУ.	Организация работы с документами, создание условий обработки и передачи документов на разные уровни. Работа с документами ? Номенклатура дел орга-низаци и обязательный элемент информационно-поисковой системы организации. ИС в организации ?	**4**
ЛПЗ по теме: Автоматизация процессов делопроизводства.	Практическое занятие №9,10 Автоматизированные рабочие места, технические средства, ПО. Подготовка к зачёту.	**4**
Самостоятельная работа		**2**
Экзамен		**6**
Всего		**82**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации по экономике организаций.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- многофункциональное устройство;
- мультимедиа-проектор;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект инструментов для работы у доски;
- таблицы, схемы, графики и т.п.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы (электронная библиотека «Юрайт») для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбираются издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями и ежегодно пересматривается.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/523611

Дополнительные источники:

1."Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006

2."Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон № 1-ФЗ от 14.10.2016

1. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ)
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2013

Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.-М.: Кнорус, 2014

Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2013

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М. : ИНФРА - М, 2013.

Интернет - ресурсы:

1. Информационная система «Консультант+» : http://www.researcher.ru/
2. Информационная система Гарант: http://www.garant.ru
3. Электронная библиотека: http://www.book.ru

4..Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/

4. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.07.2007 № 03-1563 "Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья" в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины средств и информационных систем лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске используемые термины. Предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном. Все записанное на доске должно быть озвучено. Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью, через дублирование звуковой информации визуальной путем трансляции субтитров на мониторе (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- дублированием шрифтом Брайля, методом чтения ассистентом задания вслух, через проигрывание аудиофайла (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» студенты могут использовать версию для слабовидящих, а также различные медиаматериалы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа