

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)  
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ЦТ  
Ширяев С.Г.  
«25» марта 2025 г.  
М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### *ОП.11 Документационное обеспечение управления*

**Специальность** *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*  
*(на базе 11 классов (среднее общее образование))*

**Форма обучения** *Очная*

**Организация-разработчик:** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

**Разработчик:**

Робаев В.А. доцент канд. экон. наук доцент  
ФИО (подпись) (должность) (ученая степень) (ученое звание)

**Рассмотрено и рекомендовано:**

На заседании **Методического совета Колледжа** протокол заседания от 18.03.2025 г. № 9

И.о.директора Донского аграрного колледжа Широкова Н.В.  
(подпись) ФИО

**п. Персиановский, 2025 г.**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.11 «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02; ОК 03; ОК 09; ПК 1.1.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**Б) обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

- ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации (ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1)

- виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля (ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1);

- информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.302003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу ее в архив, контрольные процедуры, и их документирование (ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации (ОК 02, ОК 03);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность (ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1);

- проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля ((ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b>Объем часов</b><br><b>Очная форма</b><br><b>обучения</b><br><b>2025 г.н.</b> |
|---|---|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | 72  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | 60  |
| <b>в том числе:</b>                                     |   |
| <b>лекции</b>   | 20  |
| <b>практические занятия</b>                             | 40  |
| <b>лабораторные занятия</b>                             |   |
| <b>курсовые работы/ проекты</b>                         |   |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>          | 12  |
| <b>в том числе</b>                                      |   |
| <b>индивидуальный проект</b>                            |   |
| <b>Консультации/Контроль</b>                            |   |
| <b>Промежуточная аттестация в форме</b>                 | <b>зачет</b>  |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.11 «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)  | Объем часов<br>Очная форма обучения<br>2025. | Уровень освоения |
|---|---|--|------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4                |
| <b>Раздел 1.</b>  | <b>Основные виды документов</b>   |  |                  |
| <b>Тема 1.1.<br/>Содержание дисциплины.<br/>Основные виды документов</b>                                    | Содержание учебного материала   | 8  |                  |
|   | 1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности |  | 1                |
|   | 2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа   |  | 1                |
|   | 3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки                            |  | 1                |
|   | 4. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки   |  | 1                |
|   | Лабораторные работы   | –  |                  |
|   | Практические занятия  | 14   |                  |
|   | Контрольные работы  | –  |                  |
|   | Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание. –<br>Классификация документов  |  |                  |
| <b>Раздел 2.</b>  | <b>Организация работы с документами.</b>  |  |                  |
| <b>Тема 2.1.<br/>Понятие и схема организации работы с документами.<br/>Организация хранения документов.</b> | Содержание учебного материала   | 6  |                  |
|   | 1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.  |  | 1                |
|   | 2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел.   |  | 1                |
|   | 3. Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов   |  | 1                |
|   | Лабораторные работы   | –  |                  |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   | Практические занятия   | 14 |   |
|   | Контрольные работы   | –  |   |
|   | Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание – номенклатура дел  |    |   |
| <b>Тема 2.2.</b>  | Содержание учебного материала  |    |   |
| <b>Коммерческая переписка</b>                                     | 1. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения      | 6  | 1 |
|   | 2. Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция |    | 1 |
|   | 3. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись.                            |    | 3 |
|   | Лабораторные работы  | –  |   |
|   | Практические занятия   | 12 |   |
|   | Контрольные работы   | –  |   |
|   | Самостоятельная работа обучающихся. Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям – деловой документационный этикет  | 14 |   |
| Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены) |  | –  |   |
| Подготовка к промежуточной аттестации                             |  | -  |   |
| <b>Всего:</b>   |  | 72 |   |

*Элементы практической подготовки могут быть включены в занятия лекционного типа, предусматривающие передачу учебной информации для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

*Элементы практической подготовки могут быть включены в практические занятия, лабораторные и иные аналогичные виды учебной деятельности, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

\*Элементы практической подготовки могут быть реализованы в профильных организациях в том числе в УНПК Учхоз Донское.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет документационного обеспечения управления; учебная аудитория № 51 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска маркерная).

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам – стенды.

Windows 10 Home Get Genuine Лицензия № 66241787 от 28.12.2015 OPEN 96248122ZZE1712 от Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe Acrobat Reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCom-munications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Yandex; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 57; оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3).

MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания». Adobe Acrobat Reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО, ZoomVideoCommunications, Inc.; Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Dr.Web Договор № РГА01140022 от «16» Января 2025 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМ-ПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

| № п/п | Основные источники  | Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС                               | Используется при изучении разделов |
|-------|---|---|------------------------------------|
| 1     | Оводова, Н. Д.<br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : | <a href="https://e.lanbook.com/book/126618">https://e.lanbook.com/book/126618</a> | 1-2                                |

|   |  |   |     |
|---|--|---|-----|
|   | электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/126618">https://e.lanbook.com/book/126618</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей  |   |     |
| 2 | Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей | <a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a> | 1-2 |

| № п\п | Дополнительные источники   | Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС   | Используется при изучении разделов |
|-------|--|---|------------------------------------|
| 1     | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : сборник заданий для практических занятий / Донской ГАУ; сост. М.А. Кубарь, А.И. Осипова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 45 с. - СПО. - URL: <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3</a> (- Текст : электронный. | <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35610&amp;idb=3</a> | 1-2                                |
| 2     | Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/483071">https://e.lanbook.com/book/483071</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.  | <a href="https://e.lanbook.com/book/483071">https://e.lanbook.com/book/483071</a>   | 1-2                                |
| 3     | Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным   | <a href="https://e.lanbook.com/book/485117">https://e.lanbook.com/book/485117</a>   | 1-2                                |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>обращениям граждан :<br/>учебное пособие для СПО / Р.<br/>С. Павлова. — 2-е изд., стер.<br/>— Санкт-Петербург : Лань,<br/>2025. — 324 с. — ISBN 978-5-<br/>507-53384-8. — Текст :<br/>электронный // Лань :<br/>электронно-библиотечная<br/>система. — URL:<br/><a href="https://e.lanbook.com/book/4851">https://e.lanbook.com/book/4851</a><br/>17. — Режим доступа: для<br/>авториз. пользователей.</p> |  |  |
|---|--|--|

### Перечень информационных справочных систем

| Наименование ресурса  | Режим доступа   |
|---|---|
| 1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система | <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a> |
| 2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система                 | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>       |
| 3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU                         | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>               |

### Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| Перечень лицензионного программного обеспечения  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест;</li> <li>- «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест;</li> <li>- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.;</li> <li>- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;</li> <li>- ТТС «Касса» - сетевая «КонсультантПлюс»</li> </ul> |

### Перечень профессиональных баз данных

1. Университетская библиотека онлайн – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Федеральное казначейство - [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)
3. Минфин России - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь: |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>- ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации ;</p>  | <p>– периодический выборочный устный опрос;<br/>– наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях; - анализ результатов тестирования</p>     |
| <p>- осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность</p>  | <p>– периодический выборочный устный опрос;<br/>– наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;<br/>- анализ результатов тестирования</p> |
| <p>- проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>– периодический выборочный устный опрос;<br/>– наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;<br/>- анализ результатов тестирования</p> |
| <p><b>В результате изучения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</b></p>   |  |
| <p>- общие требования к документообороту, нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способы поиска, анализа и интерпретации информации</p>  | <p>– периодический выборочный устный опрос; – наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;<br/>- анализ результатов тестирования</p>     |
| <p>- виды коммуникаций, правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требования к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами, основы финансовой грамотности, способы классификации, поиск, анализа и интерпретации информации, основные процедуры по оформлению хозяйственных операций, требования к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основы инвентаризации и способы проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации,</p>     | <p>-периодический выборочный устный опрос;<br/>-наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;<br/>- анализ результатов тестирования</p>   |

|   |   |
|---|---|
| способы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля  |   |
| - информационные технологии в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержание реквизитов, правильность их оформления, правила организации документооборота, способы устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядок составления номенклатуры, правила работы с документацией, передачу ее в архив, контрольные процедуры, и их документирование | -периодический выборочный устный опрос;<br>-наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях;<br>- анализ результатов тестирования |
| <b>Итоговый контроль</b>  | <b>зачет</b>  |