Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____Д.Е. Андрианов
«_19_» ___05___ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) №437 от 24 июня 2024 года.

Кафедра-разработчик: экономики, туризма и массовых коммуникаций.

Рабочую программу составил: преподаватель 1 категории СПО Колесникова У.В.

_____ от «11» мая 2026 г.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 24 от «11» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Майорова Л.В.* _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной

Дисциплина находится в тесном взаимодействии с дисциплиной «Информатика», освоенной в рамках школьной программы. На дисциплине «Документационное обеспечение управления» базируется изучение профессиональных модулей.

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

Цель дисциплины Изучение основных видов официальных документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений и требований к их составлению и оформлению. Рассмотрение вопросов приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, составления номенклатуры дел, использования телекоммуникационных технологий в организации и ведении делопроизводства на предприятии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила оформления документов и построения устных сообщений (ОК 05.);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (ОК 09.);
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов (ОК 09.);
- требования к составлению и оформлению документов (ПК 1.1.);
- организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел (ПК 1.1.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (ОК 05.);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы (ОК 09.);
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов (ПК 1.1.);
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ПК 1.1.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельной нагрузки обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
	1 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
В том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	
лабораторные работы	16
контрольные работы	
курсовая работа / индивидуальный проект	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Итоговая аттестация в форме	Зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	1 семестр		
Раздел 1	**Документирование управленческой деятельности**		
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления". Понятие терминов "документ", "документирование", "документационное обеспечение управления". Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Современная регламентация документационного обеспечения управления.	2	3
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочные-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4	1
	Лабораторные работы. Составление организационных и распорядительных документов. Составление информационно-справочных документов.	8	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Требования законодательства Российской	2	3

	Федерации к содержанию организационных документов.		
Тема 1.3 Кадровая документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Документирование трудовых отношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Требования законодательства Российской Федерации к оформлению трудового договора, приказов по личному составу и трудовой книжки.	2	3
Тема 1.4 Финансовая и бухгалтерская документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Финансовая и бухгалтерская документация. Состав. Требования к оформлению в соответствии с законодательством РФ. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета. Обязательный состав реквизитов первичных учетных документов. Оформление счет-фактуры, платежного поручения, акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, приходного кассового ордера.	2	1
	Лабораторные работы. Составление финансовой и бухгалтерской документации.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Бухгалтерская обработка документов.	2	3
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Понятие договора. Виды договоров.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	3
Раздел 2	**Организация работы с документами**		
Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Электронный документ и электронный документооборот. Бухгалтерский документооборот.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Контроль исполнения документов.	2	3
Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	*Содержание учебного материала*		
	Лекционные занятия. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	1
	Лабораторные работы. Формирование, хранение и уничтожение дел.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	3
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с.. https://www.iprbookshop.ru/135470.html
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с.. https://www.iprbookshop.ru/142218.html
3. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с.. https://www.iprbookshop.ru/158233.html

Дополнительные источники:

1. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с.. https://www.iprbookshop.ru/142986.html
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с.. https://www.iprbookshop.ru/142685.html

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: http://www.consultant.ru/
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: http://www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Тестирование, выполнение практических заданий
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Тестирование, выполнение практических заданий
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов	Тестирование, выполнение практических заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Тестирование, выполнение практических заданий
правила оформления документов и построения устных сообщений	Устный опрос, тестирование
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Устный опрос, тестирование
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	Устный опрос, тестирование
организацию документооборота; основы приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел	Устный опрос, тестирование

Приложение

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документационное обеспечение управления

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля знаний представлены по ссылке:
https://scala.mivlgu.ru/upload/files_opop/e7a7b1c63e370192fe9a97de5c868b60_1776706651.pdf

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Рейтинг-контроль 2	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Рейтинг-контроль 3	Устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий	до 20
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, лабораторных занятий, качество выполнение заданий	до 25
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на лабораторных занятиях	до 10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы	до 5

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.
Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Оценочные средства для промежуточной аттестации в виде итогового теста приведены на информационно-образовательном портале по ссылке:
https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=1262&cat=17504%2C26905&qpage=0&deleteall=1&category=17504%2C26905&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Результатом тестирования является процент правильных ответов. Зачет формируется с учетом индивидуального семестрового рейтинга студента.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	***Уровень сформированности компетенций***
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	***Высокий уровень***
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	***Продвинутый уровень***
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	***Пороговый уровень***
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	***Компетенции не сформированы***

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Документационное обеспечение управления — это:

совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

составление проекта, согласование, проверка правильности оформления, подписание и регистрация

составление проекта и согласование

подписание и регистрация

проверка правильности оформления

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=1262&cat=30538%2C26905&qpage=0&lastchanged=692686&deleteall=1&category=70723%2C26905&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.