

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00
Экономика и управление, 43.00.00
Сервис и туризм
наименование методической цикловой
комиссии
Протокол № 8
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№ 116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Кузнецова Ирина Михайловна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперт: Буряя О.С., преподаватель УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК 1.2		
ПК 1.3		-основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 1.4		
ПК 2.1	-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	-системы документационного обеспечения управления;
ПК 2.4		
ПК 3.1		
ПК 3.2	-использовать унифицированные формы документов;	- классификацию документов;
ПК 3.3		-требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.4	- осуществлять хранение и поиск документов;	-организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ПК 4.1		
ПК 5.1	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
ПК 5.2		
ПК 5.3		

ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09		
--	--	--

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися достигаются личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты выпускника, освоившего программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона
ЛР 17	Готовый активно участвовать в развитии экономики Волгоградской области
ЛР 18	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости и освоению функционально близких видов профессиональной деятельности
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 19	Проявляющий интерес к профессиональной деятельности и связанным с нею социальным функциям в соответствии со специальностью и уровнем квалификации
ЛР 20	Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности и собственности организации
ЛР 21	Проявляющий уважение к труду сотрудников своей организации и внешних контрагентов, клиентоориентированность, дружелюбие, базовую

	доброжелательность
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 22	Демонстрирующий трудовую мотивацию к основным принципам выбранной специальности, традициям и ценностям профессионального сообщества, понимающий и соблюдающий профессионально-этические нормы
ЛР 23	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания
ЛР 24	Проявляющий готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать
ЛР 25	Умеющий самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использующий все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; способный выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
ЛР 26	Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений
ЛР 27	Обладающий навыками усидчивости, способный длительное время заниматься однообразным видом работы, аккуратный, стрессоустойчивый и помехоустойчивый

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	38
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
самостоятельная работа	2
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Введение. Повторение. Подготовка к освоению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»		2	
Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления		2	
Тема 1.1 Документ и система документации. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала: 1.Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документирование, документационное обеспечение управления, реквизит. История развития ДОУ. Государственные стандарты на документацию. Основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ.	2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,24, 27
Раздел 2 Общие правила оформления документов		23	
Тема 2.1 Требования к составлению и оформлению различных видов	Содержание учебного материала 1.Классификация документов. Состав реквизитов документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к тексту служебных документов: 2.Официально – деловой стиль служебных документов Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах	6 2 2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК

документов	документов. Речевой этикет делового общения.	2 2	5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27
	В том числе, практических занятий		
	1. Практическое занятие № 1 «Оформление реквизитов документов»		
Тема 2.2 Система организационно – распорядительной документации. Кадровая документация. Договорно – правовая документация.	Содержание учебного материала	17 4 12 4 4 4 1	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27
	1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка Классификация писем. Современное деловое письмо.		
	2. Документация по трудовым правоотношениям: личное дело, автобиография, резюме. Особенности составления официальной и личной доверенностей. Виды договоров. Претензионно – исковая документация.		
	В том числе, практических занятий		
	1.Практическое занятие № 2 - 3 «Составление приказов по личному составу»		
	2.Практическое занятие № 4 - 5 «Составление телеграммы, справки, докладной записки»		
	3.Практическое занятие № 6 - 7 « Составление служебных писем»		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление, проектов приказов, докладных записок		
Раздел 3 Общие правила организации работы с документами		2	
Тема 3.1 Документооборот	Содержание учебного материала	2 2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27
	1.Традиционный и электронный документооборот. Основные компоненты. Работа с входящими документами: получение, регистрация, порядок рассмотрения, вынесение резолюций. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц организации, сроки исполнения, получение документов на исполнение. Организация работы с документами ограниченного доступа «Конфиденциально».		

<p>Раздел 4 Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</p>		<p>9</p>	
<p>Тема 4.1 Формирование и оперативное хранение дел</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Оперативное хранение документов и дел. Передача документов и дел на архивное хранение. Списание и уничтожение документов.</p>	<p>2 2</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27</p>
<p>Тема 4.2 Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления</p>	<p>Содержание учебного материала: 1.Составление номенклатуры дел. Нормативные акты, использующиеся при составлении номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов и дел. Описание дел. В том числе, практических занятий 1.Практическое занятие № 8 – 9 «Составление номенклатуры дел» Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по видам номенклатур дел.</p>	<p>7 2 4 4 1</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.4;ПК 3.1;ПК 3.2;ПК 3.3; ПК 3.4;ПК 4.1;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3 ОК 01, ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 09, ЛР: 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27</p>
<p>Консультации Тема: Виды договоров</p>		<p>-</p>	
<p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>		<p>-</p>	
<p>Всего</p>		<p>38</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия), комплект учебно-наглядных пособий (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. –12-е изд., перераб. - Ростов н/Д. Феникс, 2020. -376 с.

2. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Л.А. Ленкевич.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2020.- 256 с.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А.Доронина.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2021.- 160 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL\ <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 31.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басовская, Е.Н. Делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / Е.Н.Басовская [и др.]; под ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2020.- 256 с.

2. Составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие /О.П.Сологуб.- 8-е изд., стер.- М.: Омега-Л, 2021.-207 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме письменной проверочной работы, с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	понимать цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
-основные понятия документационного обеспечения управления;	четко формулировать основные понятия ДОУ	тестирование
-системы документационного обеспечения управления;	четкость понимания системы документационного обеспечения управления	устный опрос
-классификацию документов;	ориентироваться в классификации документов	тестирование
-требования к составлению и оформлению документов;	четкость и правильность изложения требований к составлению и оформлению документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	понимания организации документооборота	устный опрос, наблюдение за ходом выполнения практических работ
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	четкое использование стандартов в соответствии с нормативной базой	наблюдение за ходом выполнения практических работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	четкое освоение технологии автоматизированной обработки документации	наблюдение за ходом выполнения практических работ

-использовать унифицированные формы документов;	правильно использовать унифицированные формы документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-осуществлять хранение и поиск документов;	точно и правильно осуществлять хранение и поиск документов	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	правильно использовать телекоммуникационные технологии	наблюдение за ходом выполнения практических работ