

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)*

2025 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика  
и управление, 43.00.00 Сервис и

туризм

Протокол № 8  
от 30 мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ВЭК»  
№ 157 - ОД от 02 июня 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. N 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. Регистрационный N 78944)

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

Разработчик: Кузнецова Ирина Михайловна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 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.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций:

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

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

## 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 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03	-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; -осваивать технологии	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления;

<p>ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>автоматизированной обработки документации; -использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>-системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
----------------------------------	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
самостоятельная работа	-
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

## 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	
<b>Введение. Повторение. Подготовка к освоению учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1 Документ и система документации. Понятие о ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	<b>2</b>	ПК 1.1; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Раздел 2 Общие правила оформления документов</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1 Требования к составлению и оформлению различных видов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 1.1; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.Классификация документов. Состав реквизитов документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к тексту служебных документов:	<b>2</b>	
	2.Официально – деловой стиль служебных документов Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 1«Оформление реквизитов документов»	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2 Система организационно –</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК
	1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция	<b>4</b>	

<b>распорядительной документации.</b> <b>Кадровая документация.</b> <b>Договорно – правовая документация.</b>	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.		03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1.Практическое занятие № 2 - 3 «Составление приказов по личному составу»	<b>4</b>	
	2.Практическое занятие № 4 - 5 «Составление телеграммы, справки, докладной записки»	<b>4</b>	
	3.Практическое занятие № 6 - 7 «Составление служебных писем»	<b>4</b>	
<b>Раздел 3</b> <b>Общие правила организации работы с документами</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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».	<b>2</b> <b>2</b>	ПК 1.1; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Раздел 4</b> <b>Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1</b> <b>Формирование и оперативное хранение дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Оперативное хранение документов и дел. Передача документов и дел на архивное хранение. Списание и уничтожение документов.	<b>2</b> <b>2</b>	ПК 1.1; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 4.2</b> <b>Номенклатура дел.</b> <b>Виды, назначение, порядок составления</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Составление номенклатуры дел. Нормативные акты, использующиеся при составлении номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов и дел. Описание дел.	<b>6</b> <b>2</b>	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Практическое занятие № 8 – 9 «Составление номенклатуры дел»	<b>4</b>	

<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### **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, 2023.-376 с.

2.Ленкевич, Л.А. Делопроизводство [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Л.А. Ленкевич. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2023.- 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, 2023.- 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, 2023. — 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: 31.04.2025). — 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, 2022.- 256 с.

2. Составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие /О.П.Сологуб. - 8-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2023.-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>
<b><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></b>		
-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
<b><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></b>		
-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