

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)

2026 г.

РАССМОТРЕНА

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

туризм

Протокол № 9

от 29 мая 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№ 143 - ОД от 01 июня 2026 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

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

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;

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	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	
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 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2 Общие правила оформления документов		22	
Тема 2.1 Требования к составлению и оформлению различных видов документов	Содержание учебного материала	6	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:	2	
	2.Официально – деловой стиль служебных документов Стилистические рекомендации по составлению служебных документов, ошибки в текстах документов. Речевой этикет делового общения.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	1. Практическое занятие № 1«Оформление реквизитов документов»	2	
Тема 2.2 Система организационно –	Содержание учебного материала	16	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	4	

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

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		36	

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>
<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