

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Ю. А. Соколов
Приказ № 191-Общ от «30» мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

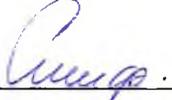
Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437, и на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

Разработчик: преподаватель
высшей квалификационной категории  О.А. Игнатикина

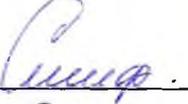
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки «Экономика и управление» и «Химические технологии», протокол № 10 от «5» мая 2025 г.

Председатель П(Ц)К  С.Н. Алпатова

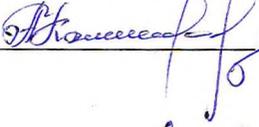
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 8 от «22» мая 2025 г.

Председатель методического
совета техникума  П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора  П.А. Стифеева

Заведующий отделением  С.Н. Алпатова

Старший методист / методист  А.С. Камардина

Согласовано:

Главный бухгалтер
ООО НПО «Композит»  Е.В. Ковтунова



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 г. № 437, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

31 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32 – основные понятия документационного обеспечения управления;

33 – системы документационного обеспечения управления;

34 – классификация документов;

35 – требования к составлению и оформлению документов;

36 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

умения:

У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3 – использовать унифицированные формы документов;

У4 – осуществлять хранение и поиск документов;

У5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом культурного и социального 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;

ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
из них в форме практической подготовки	26
Обязательная аудиторная нагрузка	66
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	24
Самостоятельная работа	–
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.10 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Практическая подготовка	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		10		
Введение	Теоретическое занятие. Введение	2		ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.			
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Теоретическое занятие. Основы организации делопроизводства.	2		ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.			
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Теоретическое занятие. Технические средства, используемые в делопроизводстве	2		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники.			
Тема 1.3. Средства обработки документов.	Теоретическое занятие. Средства обработки документов.	2		ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Изготовление, копирование и тиражирование документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.			

1	2	3	4	5
Тема 1.4. Реквизиты и структура документа	Теоретическое занятие. Реквизиты и структура документа	2		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.			
Раздел 2. Системы документации		36	18	
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	Теоретическое занятие. Система организационно-правовой документации	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Особенности документационного обеспечения организационно-правовой деятельности. Виды организационно-правовых документов и их характеристика. Основные реквизиты организационных документов.			
	Практическое занятие №1. Составление и оформление организационно-правовых документов	2	2	
Тема 2.2. Особенности документооборота при совершении финансово-расчетных операций	Теоретическое занятие. Особенности документооборота при совершении финансово-расчетных операций	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Виды финансово-расчетных документов и их общая характеристика. Особенности документооборота при совершении расчетных операций на предприятии.			
	Практическое занятие №2. Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям	2	2	
Тема 2.3. Документационное обеспечение коммерческой деятельности	Теоретическое занятие. Документационное обеспечение коммерческой деятельности	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Виды коммерческих документов. Роль службы ДОУ в коммерческой деятельности предприятия. Способы и порядок оформления договоров.			
	Практическое занятие №3. Оформление коммерческой документации	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.4. Система организационно-распорядительной документации	Теоретическое занятие. Система организационно-распорядительной документации	2		ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Понятие и функции организационно-распорядительной документации. Виды распорядительных документов и их отличительные особенности.			
	Практическое занятие №4. Составление и оформление распорядительных документов	2	2	
Тема 2.5. Приказы по основной деятельности	Теоретическое занятие. Приказы по основной деятельности	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Назначение и оформление приказов по основной деятельности и порядок их составления, подписания и использования.			
	Практическое занятие №5. Оформление приказов по основной деятельности	2	2	
Тема 2.6. Система информационно-справочной документации	Теоретическое занятие. Система информационно-справочной документации	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика.			
	Практическое занятие №6. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2	
Тема 2.7. Работа с письмами	Теоретическое занятие. Работа с письмами	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Специфика работы с различными видами писем. Роль службы ДОУ в организации работы с деловыми письмами.			
	Практическое занятие №7. Оформление писем	2	2	
Тема 2.8. Документация по личному составу	Теоретическое занятие. Документация по личному составу	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.5
	Назначение личных документов. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.			
	Практическое занятие №8. Оформление документов по личному составу	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.9. Кадровая документация	Теоретическое занятие. Кадровая документация	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Кадровая документация: трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.			
	Практическое занятие №9. Оформление первичной учетной документации по труду	2	2	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		18	6	
Тема 3.1. Организация документооборота	Теоретическое занятие. Организация документооборота	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.			
Тема 3.2. Регистрация документов	Теоретическое занятие. Регистрация документов	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Регистрация документов как составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов.			
	Практическое занятие №10. Регистрация входящих документов	2	2	
	Практическое занятие №11. Регистрация исходящих документов	2	2	
Тема 3.3. Номенклатура дел	Теоретическое занятие. Номенклатура дел	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).			
	Контрольная работа по теме «Системы документации»	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 3.4. Формирование дел.	Теоретическое занятие. Формирование дел	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.			
Тема 3.5. Подготовка дел к хранению	Теоретическое занятие. Подготовка дел к хранению	2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5
	Правила передачи дел на хранение в архив. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.			
	Практическое занятие №12. Разработка описи дел и листа заверителя	2	2	
Итого:		64	26	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2		
Всего:		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете «Экономика организации и анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной документации;
- курс лекций;
- глоссарий;
- методические рекомендации по проведению учебных занятий;
- методические указания по выполнению практических занятий;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- мультимедиапроектор Hitachi CP – X.

3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение MS Word 2013, MS PowerPoint 2013;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Reader X.

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1 Основные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 397 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09155-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20344-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 425 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20025-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16429-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564541>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20349-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

3.2.3 Интернет-ресурсы

1. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] URL: www.doc-online.ru

2. Системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] URL: www.erp-online.ru

3. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] URL: www.top-personal.ru

4. Журнал «Секретарь-референт» [Электронный ресурс] URL: www.profiz.ru/sr

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p>Знания:</p> <p>31 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32 – основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33 – системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 – классификация документов;</p> <p>35 – требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36 – организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	<p>Показывает высокий уровень знания основных понятий, целей и принципов делопроизводства, организации документооборота на предприятии, а также требований к составлению и оформлению документов в соответствии с их классификацией</p>	<p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных опросов на теоретических занятиях; - выполнения самостоятельных работ; - выполнения контрольных работ
<p>Умения:</p> <p>У1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>У2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>У3 – использовать унифицированные формы документов;</p> <p>У4 – осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Способен оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, осваивать технологии автоматизированной обработки документов, а также использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Оценка в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения заданий на практических занятиях; - выполнения самостоятельных работ; - выполнения контрольных работ