

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. Документационное обеспечение управления**

Составитель:

Казина Ирина Геннадиевна, преподаватель ГБПОУ УКРТБ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 **Коммерция по отраслям**, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 **Экономика и управление**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании в рамках подготовки специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления».

Рабочая программа составляется для очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 06 ОК12 ПК 2.2 ЛР 17-19	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,

	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. - умение работать в команде; - умение использовать средство коммуникации между организациями; - демонстрация результатов по итогам работы группы; - стремление к формированию своей точки зрения; - умения предвидеть события и решать проблемы профессиональной деятельности.	хранение документов, номенклатуру дел;
--	---	--

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	24
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
- подготовка сообщения;	1,5
- выполнение исследовательской работы;	1,5
- разработка бланка;	1
- составление таблицы;	3
- составление документа;	1
- составление перечня;	4
- чтение и анализ литературы.	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
				Базовая подготовка
1	2		3	4
	5 семестр			
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		3	
	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чтение и анализ литературы [4] стр. 11-19		
Тема 2. Система документационного обеспечения управления и ее автоматизация	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие системы документации. Основные функциональные системы. Унификация и стандартизация документов.	2	2
	2	Основные виды документной деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Чтение и анализ литературы [4] стр. 19-25		
	2	Подготовка сообщения «Историческое развитие систем документации»		
	3	Выполнение исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ».		
Тема 3. Классификация документов, состав	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Состав и схемы расположения реквизитов. ГОСТ 7.0.97-2016	2	2

и оформление реквизитов, бланки документов.	2	Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	2	3
	Практические занятия		2	
	1	Разработка бланков для конкретного предприятия с продольным расположением реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Чтение и анализ литературы [4] стр. 26-37, [1], [2]		
	2	Чтение и анализ литературы [4] стр. 37-41		
	3	Разработка бланка конкретного документа с угловым расположением реквизитов		
Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		42	
	1	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	2	2
	2	Организационная документация. Штатное расписание. Должностные инструкции. Устав.	2	2
	3	Распорядительная документация. Приказы. Решения. Распоряжения.	2	2
	4	Информационно-справочные документы. Акты. Протоколы.	2	3
	5	Деловые письма. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка	2	3
	6	Документы по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Работа с письменными обращениями граждан	2	2
	7	Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	2	2
	8	Документы по снабжению и сбыту. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Презентационные письма.	2	2
	Практические занятия		14	
	2	Оформление организационных документов.		
	3	Оформление распорядительных документов.		
	4	Оформление информационно-справочных документов.		
	5	Оформление деловой корреспонденции и отправка письма средствами телекоммуникационных технологий.		
	6	Оформление документов по трудовым правоотношениям.		
	7	Оформление договора купли-продажи.		
	8	Оформление документов по снабжению и сбыту.		
	Самостоятельная работа обучающихся		12	
	1	Чтение и анализ литературы [4] стр. 41-43		

	2	Чтение и анализ литературы [4] стр. 43-56		
	3	Чтение и анализ литературы [4] стр. 43-56		
	4	Чтение и анализ литературы [4] стр. 56-68		
	5	Чтение и анализ литературы [4] стр. 68-86		
	6	Чтение и анализ литературы [4] стр. 87-96		
	7	Чтение и анализ литературы [4] стр. 112-115		
	8	Чтение и анализ литературы [4] стр. 125-139		
	9	Составление документа «Структура и штатная численность» конкретного предприятия		
	10	Составление перечня «Документы, подлежащие утверждению»		
	11	Составление перечня «Формулировки деловых писем»		
Тема 5. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		15	
	1	Организация документооборота. Прием и обработка документов. Формы организации работы с документами.	2	1
	2	Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти.	2	1
	3	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникаций.	2	2
	Практические занятия		4	
	9	Составление номенклатуры дел.		
	10	Подготовка документов к архивному хранению и поиск документов		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Чтение и анализ литературы [4] стр. 187-20		
	2	Чтение и анализ литературы [4] стр. 211-212		
	3	Чтение и анализ литературы [4] стр. 202-206, [3]		
	4	Составление таблицы «Сроки хранения документов»		
Всего:			76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

стол учительский 1 шт, парты ученические 10 шт, доска 1 шт, книжный шкаф 1 шт, персональный компьютер 1 шт, проектор 1 шт, экран настенный 1 шт, стенды 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
2. Общероссийский классификатор управленческой документации по ОК 011-93
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (среднее профессиональное образование) DOI: <https://doi.org/10.12737/1402>

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2018. – 576 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - ОИЦ "Академия", 2019

Интернет-ресурсы:

1. Консалтинговая группа Термика. Делопроизводство и электронный документооборот. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// www.termika.ru/dou/](http://www.termika.ru/dou/) (2022)
2. Техническая документация со знаком качества. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.tdocs.ru> (2008 - 2022)
5. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] – режим доступа: [http:// www.znaniium.com/](http://www.znaniium.com/) (2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

Умения:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Формализованное наблюдение и оценка результата практических работ № 1-10 Оценка отчета по выполнению практических работ № 1-10
- проводить автоматизированную обработку документов;	Формализованное наблюдение и оценка результата практических работ № 1-10 Оценка отчета по выполнению практических работ № 1-10
- осуществлять хранение и поиск документов;	Формализованное наблюдение и оценка результата практической работы № 10 Оценка отчета по выполнению практической работы № 10
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Формализованное наблюдение и оценка результата практической работы № 5 Оценка отчета по выполнению практической работы № 5
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка результатов опроса по теме 1
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Оценка по тестированию по теме 2 Оценка выполнения самостоятельной работы по теме 2
- классификацию документов;	Оценка по тестированию по теме 3 Оценка выполнения самостоятельной работы по теме 3
- требования к составлению и оформлению документов;	Оценка по тестированию по теме 4 Оценка выполнения самостоятельных работ по теме 4
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Оценка результата опроса по теме 5 Оценка выполнения самостоятельной работы по теме 5

Приложение 1
Обязательное

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.		
Уметь:	Тематика практических занятий:	
- оформлять и проверять правильность оформления	Разработка бланков для конкретного предприятия с продольным расположением реквизитов.	2
		2

документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оформление организационных документов.	2
	Оформление распорядительных документов.	2
	Оформление информационно-справочных документов.	2
	Оформление деловой корреспонденции и отправка письма средствами телекоммуникационных технологий.	2
	Оформление документов по трудовым правоотношениям.	2
	Оформление договора купли-продажи.	2
	Оформление документов по снабжению и сбыту.	2
	Составление номенклатуры дел.	2
Знать: - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Подготовка документов к архивному хранению и поиск документов	2
	Перечень тем:	
	Основные понятия документационного обеспечения управления	2
	Система документационного обеспечения управления и ее автоматизация	4
	Классификация документов, состав и оформление реквизитов, бланки документов.	4
	Требования к составлению и оформлению документов	16
	Организация документооборота	6
Самостоятельна работа студента	Тематика самостоятельной работы:	
	Подготовка сообщения «Историческое развитие систем документации»	
	Выполнение исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ».	
	Разработка бланка конкретного документа с угловым расположением реквизитов	
	Составление таблицы «Сроки хранения документов»	
	Составление документа «Структура и штатная численность» конкретного предприятия	
	Составление перечня «Документы, подлежащие утверждению»	
	Составление перечня «Формулировки деловых писем»	
	Чтение и анализ литературы	

Приложение 2
Обязательное

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- овладевает первичными профессиональными навыками и умениями.
ОК 2. Организовывать собственную	- разбивает поставленную цель на задачи,

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; - выбирает типовой способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и критериями качества и эффективности, имеющимися ресурсами.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля и оценки продукта; - определяет критерии оценки продукта на основе задачи деятельности и оценивает результаты деятельности по заданным показателям; - выбирает способ разрешения проблемы и задает критерии для определения способа разрешения проблемы; - оценивает последствия принятых решений, прогнозирует последствия принятых решений и проводит анализ ситуации по заданным критериям и называет риски; - анализирует риски (определяет степень вероятности и степень влияния на достижение цели), обосновывает достижимость цели и предлагает способы предотвращения и способы нейтрализации рисков.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета; - характеризует произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей деятельности принимает решение о завершении \ продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности \ непротиворечивости полученной информации; - извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска структуре; - извлекает информацию по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из понимания целей выполняемой работы, систематизирует информацию в рамках самостоятельно избранной структуры.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею), дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы; - использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации;

	- самостоятельно готовит средства наглядности; самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории, профессионально осуществляет публичные выступления; - создает продукт письменной коммуникации сложной структуры, содержащий сопоставление позиций и \ или аргументацию за и против предъявленной для обсуждения позиции и самостоятельно определяет жанр продукта письменной коммуникации.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3
Обязательное
КОНКРЕТИЗАЦИЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты	Содержание урока (тема, тип урока, воспитательные задачи)	Способ организации деятельности	Продукт деятельности	Оценка процесса формирования ЛР
ЛР 17. Осуществляющий организацию и проведение экономической и маркетинговой деятельности ЛР 19. Выполняющий работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Тема: «Деловые письма. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка» (2 ч.) Тип урока: практическая работа в форме деловой игры Воспитательная задача: - побуждение студентов соблюдать правила общения; - формирование культуры потребления информации, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; - формирование навыков работать в команде; - развитие ответственного отношения к организации и ходу продуктивной деятельности при выполнении работ.	- работа в подгруппах по решению кейсовых задач; - создание необходимого документа; - оценка и анализ деятельности каждой подгруппы на предмет решения кейсовой задачи.	- командная работа по достижению оптимального решения; - готовый документ с правильно оформленными реквизитами.	- умение работать в команде; - умение использовать средство коммуникации между организациями; - демонстрация результатов по итогам работы группы; - стремление к формированию своей точки зрения; - умения предвидеть события и решать проблемы профессиональной деятельности.