

Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Москва,  
2021год

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией:  
Социально-экономического профиля


Разработана на основе Федерального компонента  
государственного стандарта по специальности  
среднего профессионального образования **38.02.04**  
**Коммерция (по отраслям)**

Протокол № \_\_1\_\_\_\_\_  
от «30» августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

 /Якушина Т.В./  
Подпись ФИО

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 /Чаева Е.А./  
Подпись ФИО

Организация разработчик: «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Составитель(автор): Якушина Т.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс «Документационное обеспечение управления».

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### уметь:

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, хранение документов, номенклатуру дел;

## 1.4 Личностные результаты реализации программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

### **1.5 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:**

Овладение студентом учебной дисциплиной направлена на формирование ОК 1 - 4, 6, 12  
ПК 2.2

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

*Все практические занятия по дисциплине проводятся в форме практической подготовки.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	30
в форме практической подготовки	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
написание докладов и рефератов, оформление документов, подготовка к дифференцированному зачету	24
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
		<b>8</b>	
<b>ВВЕДЕНИЕ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Введение</b> Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ.	2	1
	<b>Практическое занятие №1:</b> Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства	4	
<b>Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к оформлению документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов	4	
	<b>Практическое занятие №2:</b> Формуляр-образец документа.	2	2
	<b>Практическое занятие №3:</b> Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.	2	2
	<b>Практическое занятие №4:</b> Особенности текстов документов	2	2
	<b>Практическое занятие №5:</b> Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	2	2

<b>Тема 1. 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №3:</b> Составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	4	
	<b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки.	2	2
	<b>Практическое занятие №6:</b> Оформление организационных документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №4:</b> Составление организационных документов по ситуациям	4	
	<b>Практическое занятие №7:</b> Оформление распорядительных документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №5:</b> Составление распорядительных документов по ситуациям	4	
	<b>Практическое занятие № 8:</b> Оформление справочно-информационных документов.	2	2
<b>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОКУМЕНТАМИ С</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служба ДОУ в организациях. Документооборот	2	2
	<b>Практическое занятие № 9:</b> Функции службы документационного обеспечения управления и регламентация ее деятельности	2	2



	<b>Практическое занятие №10:</b> Регистрация документов как основа построения информационно-поисковых систем	2	2
	<b>Практическое занятие № 11:</b> Особенности исполнения и отправки документов	2	2
	<b>Практическое занятие № 12:</b> Составление графика документооборота.	2	2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях, организации	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Экспертиза ценности документов	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Архивное хранение документов	2	2
	<b>Практическое занятие № 13:</b> Особенности номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.	2	2
	<b>Практическое занятие №14:</b> Составление конкретной номенклатуры дел.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №6:</b> Составление номенклатуры дел.	4	
	<b>Практическое занятие №15:</b> Организация контроля исполнения документов	2	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Перечень рекомендуемых нормативных актов:**

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

**Дополнительная**

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшечко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов</p> <p>Зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p>

