



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 1
от «23» августа 2022 года



А.А.Демидов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, **базовой подготовки, укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление**

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки продавцов, товароведов, заведующих магазинами, менеджеров по закупке и (или) продаже; в профессиональном обучении профессиям рабочих, должностей служащих: агент коммерческий, продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в профессиональный учебный 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 т.ч. с использованием информационных технологий;
проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 56 часов, самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	20
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Работа с учебной литературой, материалами периодической печати, Интернет-ресурсами по поиску информации на заданную преподавателем тему.</i>	10
<i>Работа с конспектом лекции с целью проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности.</i>	6
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Классификация документов	Содержание учебного материала	4	1
	1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 3. Унифицированные системы ДОУ. 4. Понятие терминов «документ», «Документационное обеспечение управления» (делопроизводство), «документирование», «документооборот», «реквизит», «информация».		
	Практические занятия	2	
	Составление таблицы классификация организационно-распорядительной документации по десяти признакам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Систематизация и обобщение нормативно-правового обеспечения российского делопроизводства, государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), унификации и стандартизации управленческой документации, используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), Интернет-ресурсы, систему Консультант +.		
Тема 1.3. Реквизиты ОРД	Содержание учебного материала	2	2
	1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 на реквизиты ОРД. 2. Требования к оформлению документов. Бланки документов. 3. документов.		
	Практические занятия	2	
	Поиск ошибок в составе и расположении реквизитов представленных образцов документов. Составление образцов бланков документов (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документов).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка к выступлению и составление конспекта по теме «Редко используемые реквизиты», используя ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
Тема 1.4. Организационные документы	Содержание учебного материала	4	1
	1. Организационные документы: определение, значение, виды. 2. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения уставов, положений, инструкций, штатного расписания, должностной инструкции.		2
	Практические занятия	2	
	В компьютерном классе: Составление и оформление должностных инструкций.		
Тема 1.5. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	1
	1. Распорядительные документы: понятие, значение, виды. 2. Порядок составления, оформления приказов, распоряжений, постановлений, указаний, решений. Структура 3. текста распорядительных документов по основной деятельности.		2 2
			2

	Практические занятия	2	
	В компьютерном классе: Составление и оформление распорядительных документов (приказ). Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение). Составление и оформление распорядительных документов (постановление).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение реквизитов, особенностей составления и оформления «постановления» и «решения» и составление конспекта, включая образцы документов, используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).		
Тема 1.6. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4	
	1. Справочно-информационные документы: понятие, значение, виды.		1
	2. Служебные письма: значение, виды, порядок составления и оформления служебных писем.		2
	3. Телеграммы и телефонограммы: понятие, значение, порядок оформления.		2
	4. Докладные и объяснительные записки: определение, виды; порядок оформления докладных и объяснительных записок.		2
	5. Акты: понятие, значение, порядок оформления актов.		2
	6. Протоколы: определение, порядок оформления.		2
Практические занятия	2		
В компьютерном классе: Составление и оформление справочно-информационных документов (акт). Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол). Составление и оформление справочно-информационных документов (служебное письмо). Составление и оформление справочно-информационных документов (докладная записка, объяснительная записка). Составление и оформление справочно-информационных документов (заявление, справка).			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
Составление различных видов служебных писем, используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). Составление конспектов и образцов документов «справка», «телеграмма», «телефонограмма», используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).			
Раздел 2. Организация документооборота			
Тема 2.1. Понятие документооборота и его основные этапы	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие документооборота.		2
	2. Основные принципы организации документооборота.		2
	3. Основные характеристики потоков, которые учитываются при организации документооборота.		2
	4. Особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов.		2
	5. Формы регистрации документов.		2
	6. Исполнение документов, контроль за исполнением документов и их отправка.		1
Практические занятия			
Оформление регистрационно-учетных форм	4		
Самостоятельная работа обучающихся	2		

	Изучение документов, содержащих информацию закрытого характера (понятие коммерческой тайны, государственной тайны, классификация конфиденциальной информации, оформление грифа «Коммерческая тайна»).		
Тема 2.2. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	Содержание учебного материала	4	
	1. Организация работы с исходящей и внутренней документацией; 2. Организация работы с входящей корреспонденцией.		
	Практические занятия	2	2
	Составление схем работы с исходящей, внутренней и входящей документацией		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление конспекта, в котором нужно ответить на следующие вопросы: 1. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения? 2. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов? 3. Каков порядок продления сроков исполнения документа? При составлении конспекта используется учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), учебника М.В.Кирсановой, Ю.М.Аксенова Курс делопроизводства.		
Раздел 3. Подготовка дел к сдаче в архив			
Тема 3.1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие номенклатуры дел. 2. Виды номенклатур. 3. Унифицированная форма номенклатуры дел. 4. Сроки действия номенклатуры дел.		1 1 2 2
	Практические занятия	2	
	Составление примерной и конкретной номенклатуры дел для предлагаемой организации. Представление в виде блок-схемы порядка проведения экспертизы ценности документов. Пошаговое описание работы экспертной комиссии и результатов её работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Описание последовательности проведения экспертизы ценности документов, работу экспертной комиссии (ЭК), используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).		
Тема 3.2. Оформление дел и передача их на архивное хранение	Содержание учебного материала	4	
	1. Этапы подготовки дел к архивному хранению 2. Формирование и оформление дел. 3. Передача дел в архив		1 2 2
	Практические занятия	2	
	Представление в виде блок-схемы порядок передачи дел в архив. Оформление Описи документов дела Оформление описи дел для передачи в архив Оформление акта уничтожения дел с истекшим сроком хранения		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	<p>Систематизация и обобщение законодательных актов и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов, используя Интернет-ресурсы, систему Консультант +.</p> <p>Изучение взаимодействия служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов, используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), Интернет-ресурсы.</p> <p>Изучение единства требований к хранению документации в делопроизводстве.</p>		
	Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;
тематические наглядные пособия (стенды, баннеры).

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением; аудиосредства (акустические системы);
видео и телевизионные средства (цифровая видеокамера, DVD-проигрыватели, лазерные и магнитные диски);
мультимедиа
проектор;
ноутбук.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013.— 216 с.
4. *Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.
— 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 384 с.
5. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство

Юрайт, 2016. — 221 с. **Дополнительные источники:**

1. Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> -Лицензионная специализированная программаКонсультант плюс;

<https://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека;

<http://znanium.com/> - электронная библиотечная система;

<https://docplayer.ru/29530815-Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya.html>

<https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-i-deloproizvodstvo-378705>

[http://www.academia-](http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17776.pdf)

[moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17776.pdf](http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17776.pdf)

2. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Издательский домМЦФЭР.

Программное обеспечение дисциплины:

1. Операционная система Windows, приложения.

2. Офисная программа Microsoft Word.

3. Лицензионная специализированная программа Консультант +.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Обучающийся должен уметь:</i>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Оценка деятельности студентов по составлению организационно-распорядительных, справочно-информационных документов. Оценка алгоритма действий студентов при проведении практических занятий в компьютерном классе. Оценка деятельности студентов по регистрации документов (различные формы) и составлению номенклатуры дел.
проводить автоматизированную обработку документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<i>Обучающийся должен знать:</i>	
основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный контроль (фронтальный с

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	<p>элементами самостоятельной работы).</p> <p>Комбинированный: устный контроль (фронтальный); письменный контроль (тесты на степень усвоения полученных знаний, логические диктанты).</p> <p>Письменный контроль (тесты на степень усвоения полученных знаний, логические диктанты, карточки-задания).</p> <p>Практические работы по составлению регистрационных карточек входящей, исходящей и внутренней документации.</p> <p>Итоговая аттестация в виде экзамена.</p>
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

