



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

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «Новоколледж»  
протокол №1  
от «23» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Новосибирск 2021

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 «Новоколледж»

# СОДЕРЖАНИЕ

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

# **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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	20
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Классификация документов</b>	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 +.		
<b>Тема 1.3. Реквизиты ОРД</b>	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.		
<b>Тема 1.4. Организационные документы</b>	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.		
<b>Тема 1.5. Распорядительные документы</b>	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

	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).		
<b>Тема 1.6. Справочно-информационные документы</b>	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).			
<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота и его основные этапы</b>	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»).		
<b>Тема 2.2. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов</b>	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 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.	4	
<b>Раздел 3. Подготовка дел к сдаче в архив</b>			
<b>Тема 3.1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов</b>	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 Описание последовательности проведения экспертизы ценности документов, работу экспертной комиссии (ЭК), используя учебник М.И.Басакова Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).	2	
<b>Тема 3.2. Оформление дел и передача их на архивное хранение</b>	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 ДОУ 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>		
	<b>Всего:</b>	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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>Обучающийся должен уметь:</i></b>	
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.	
<b><i>Обучающийся должен знать:</i></b>	
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.	

