

Правительство Республики Хакасия  
Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ И.А. Арасланов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)

Рассмотрено  
на заседании ЦК  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Волощенко

Шира, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539, зарегистрировано в Минюсте РФ от 25 июня 2014 г. № 32855.

Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление по программе базовой подготовки в очной форме обучения.

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Разработчик: Пыхтеева Елена Николаевна, преподаватель ГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

## 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.....	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), по укрупненной группе 38.00.00 Экономика и управление.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

### **1.3 Цели и задачи учебной 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;

*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;

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

*Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

*Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:*

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

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 История развития делопроизводства и современное делопроизводство</b>			
Тема 1 История развития делопроизводства России	<b>Содержание учебного материала</b>		
	История развития делопроизводства в России и в мире, коллажное делопроизводство, приказное делопроизводство, исполнительное делопроизводство, советское и современное делопроизводство. Введение, цели и задачи, а также принципы документационного обеспечения управления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Мировая современная система ДОУ (подготовить доклад по странам мира)	2	
Тема 2 Понятие о документах и способах документирования	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Определение документа, их виды и способы документирования, применяемые в настоящее время на территории РФ и в международной практике	2	
Тема 3 Состав нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности ее состав и виды документов, входящих в нее, стандарты в документировании управленческой деятельностью, классификаторы и унифицированные системы документации, нормативные акты межведомственного и ведомственного характера	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Работа с ГОСТами	2	
<b>Раздел 2 Бланки и оформления документов</b>			
Тема 4 Бланки документов и требования к ним	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Бланк документа и его разновидности, общие требования к юридической силе и оформлению документов, требования к управлению управленческих документов,	2	

	особенности оформления многостраничных документов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №1</b> Оформление реквизитов документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Целесообразность использования бланков (подготовит эссе)	2	
Тема 5 Система организационной и распорядительной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и организационно-распорядительные документы	4	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №2</b> Оформление организационных документов	2	
	<b>Практическое занятие №3</b> Составление и оформление протоколов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Разработка стандартов бланков (работа с документами) 2. Составление карточек реквизитов (работа с терминами)	2	
<b>Раздел 3 Служебная и деловая переписка и оформления документов по личному составу</b>			
Тема 6 Служебная и деловая переписка на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Виды письменной корреспонденции, и ее носители, виды служебных и деловых писем, а также корреспонденция, передаваемая по каналам электронной связи	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление информационно-справочных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Особенности языка деловых документов	2	
Тема 7 Классификация документов по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Комплекс кадровой документации, документирование приема на работу, документирования перевода работников на другую работу, документирование поощрения работников и взыскания с них, документирование увольнения работников, формирование личного дела работника, защита персональных данных работника в кадровой службе.	4	
	<b>Практические занятия</b>		

	<b>Практическое занятие №5</b> Работа с документами по кадрам	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Разработка писем предприятия (работа с документами)	1	
<b>Раздел 4 Служба ДОУ и особенности формирования и деятельности</b>			
Тема 8 Служба документального обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организационная структура службы документационного обеспечения управления, формы организации документационного обеспечения управления, положения о службе документационного обеспечения управления, регламентация деятельности работников службы и нормирование документационных работ.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление и удостоверение различных категорий писем	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Функции сотрудников службы ДОУ (подготовить реферат)	6	
Тема 9 Понятие и принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие документооборота его характеристика виды обработки документов, предварительное рассмотрение документов их регистрация и передача в структурные подразделения и подсчет оптимизации документооборота	2	
Тема 10 Работа с конфиденциальными документами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Конфиденциальные документы их виды и особенности, также виды информации, считающиеся конфиденциальными и имеющими соответствующий гриф, документирование, перевозка и хранение данных видов документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Этапы обработки различных документов	2	
Тема 11 Составление, формирования и оформления обращения граждан	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Правовая база работы с обращениями граждан, требования к оформлению обращений, порядок обработки обращения граждан, их регистрация и контроль за их исполнением	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Особенности работы с обращением граждан (подготовка докладов)	4	
Тема 12	<b>Содержание учебного материала</b>		

Международная переписка	Виды документов, относящихся и применяемых при международных взаимоотношениях между предприятиями и организациями, особенности международной приписки в соответствии с международным деловым этикетом	2	
Тема 13 Подготовка дел на хранение в архив	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности распределения документов по делам на хранение и системы архивирования в зависимости от сроков хранения и информации, содержащейся в делах.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Обработка дел для последующего хранения (подготовить сообщение)	2	
Тема 14 Передача дел на хранение в архив	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности передачи документов по делам на хранение и системы архивирования в зависимости от сроков хранения и информации, содержащейся в делах.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>75</b>	

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

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

Учебная дисциплина проходит в учебном кабинете  
«Информационные технологии»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся, столы, стулья;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»;
- макеты с образцами документов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор.

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

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция).
2. Приказ Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст с 1 марта 2014 г. введен в действие ГОСТ Р 7.0.8-2013
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД).
5. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с.
6. 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.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2018.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2018.
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2019.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации <i>и согласовывать бухгалтерские документы;</i>	наблюдение за ходом работы на практических занятиях
-использовать унифицированные формы документов для <i>оформления справочно-информационных документов;</i>	экспертная оценка самостоятельной работы по оформлению основных реквизитов документа экспертная оценка документов практических занятий
- осуществлять хранение и поиск документов;	экспертная оценка самостоятельной работы по технологии автоматизированной обработки документации
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	экспертная оценка документов практического занятия
-оформлять документы по личному составу;	экспертная оценка документов практического занятия
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
-основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос
- системы документационного обеспечения управления;	оценка выполнения практической работы
-классификацию документов, <i>состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов;</i>	фронтальный опрос
-требования к составлению и оформлению документов, <i>к регистрации первичных бухгалтерских документов;</i>	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	тестирование
-осуществлять хранение и поиск документов.	защита выполнения самостоятельной работы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Текущий контроль: устный опрос решение задач дифференцированный зачет