

**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**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
**по специальности среднего профессионального образования**  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
**по программе базовой подготовки**

**РАССМОТРЕНО**

**на заседании ЦК**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.**

\_\_\_\_\_/Е.Г.Волощенко/

**Шира, 2023**

Программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г., № 834, зарегистрированного в Минюсте РФ от 21 августа 2014г., № 33727.

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

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Аграрный техникум».

Разработчик: Спирина Н.В., преподаватель спец. дисциплин ГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

## **2. СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОП.04.</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОП.04.</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОП.04.</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОП. 04.</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

## **1.1 Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

- дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документов;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
В том числе:	
лабораторные занятия	-
Практические занятия	30
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) ( если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Самостоятельная работа на курсовым проектом	-
Самостоятельная внеаудиторная работа	28
Итоговая аттестация в форме <i>Дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Исходные понятия делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Становление делопроизводства в России (Делопроизводства в дореволюционной России (до 1917 г.). Советский период развития делопроизводства). Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.	2	1
	<b>1. Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	4	3
<b>Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Размер бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размер полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в документах. Оформление названий документов органов власти. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов.	2	1
	<b>2. Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение ГОСТа Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	6	3
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и классификация ОРД (состав и схемы расположения реквизитов). Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	2	1

<b>реквизитов. Бланки документов.</b>	<b>Практическое занятие 1:</b> Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	4	2,3
<b>Тема 4. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Общая характеристика стиля служебной документации. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: (Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Неправильное использование предлогов. Неправильное согласование в падеже.). Морфологические ошибки: (Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Ошибки при употреблении количественных имен числительных.). Лексические ошибки.	4	1
	<b>Практическое занятие 2:</b> Лексические средства связи в текстах официально делового стиля.	4	2,3
<b>Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация: (Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.).	2	1
	<b>Практическое занятие 3:</b> Составление и оформление организационных документов (устава, положения, инструкция). Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление). Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка). Составление и оформление служебных писем.	4	2
<b>Тема 6. Документация по трудовым отношениям.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении	4	1



	<p>трудового договора. Оформление трудового договора. Приказы (распоряжения) по личному составу. Личная карточка работника. Характеристика работника. Автобиография работника. Анкета работника. Личное дело работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.</p> <p><b>Практическое занятие 4:</b> Оформление документов по личному составу. Документация по трудовым отношениям.</p>	4	2,3
<p><b>Тема 7.</b> <b>Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика документов по расчетно-финансовым операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям (Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Обязательство кассира. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет, требования-поручения).</p>	2	1
	<p><b>Практическое занятие 5:</b> Составление и оформление финансовой документации. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий.</p>	4	2,3
<p><b>Тема 8.</b> <b>Документы по снабжению и сбыту.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и структура договора. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи (Договор поставки). Протокол разногласий к договорам поставки. Официальная и личная доверенности (накладная, наряд). Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.</p>	2	1
	<p><b>Практическое занятие 6:</b> Составление и оформление документов по снабжению и сбыту (Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления).</p>	4	2,3

<b>Тема 9.</b> <b>Документооборот и формы его организации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.	2	1
	<b>Практическое задание 7:</b> Составление схемы документооборота в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	4	2,3
	<b>3.Самостоятельная работа обучающихся:</b> Реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	12	3
<b>Тема 10.</b> <b>Технические средства, применяемые в делопроизводстве.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Общее представление о технических средствах в делопроизводстве. Персональный компьютер в современном делопроизводстве. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Персональный компьютер как средство делового общения.	2	1
	<b>Практическое занятие 8:</b> Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	2	2,3
	<b>4.Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.	6	3
	Итоговая аттестация – <b>дифференцированный зачет</b>	2	

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 общепрофессиональной дисциплины осуществляется в учебных кабинетах.

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением и мультимедийный проектор.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта от 3 марта 2003 г. № 65-ст.М.: Издательство стандартов 2003.
2. Непогода А.В. Семченко П.А. «Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации», Омега-Л.:2008.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Коренева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2006.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение,2009 .
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.:ФОРУМ:ИНФРА – М,2008.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие.-М.: ТК Вебли, изд-во Проспект,2008.

7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – ФОРУМ,2010.
8. Стенюков М.В. Делопроизводство, Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А – Приори,2009.
9. Трудовое право: учебник/ И.А. Бриллиантова и др.; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снегиревой. – 4-е изд. М.: проспект,2009.

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс,2007.
2. Делопроизводство, Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документ. М.: Проспект.2015.
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2009.
4. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2009.

**Интернет-ресурсы:**

1. [http: termika.ru](http://termika.ru)
2. [http: bibliatekar.ru](http://bibliatekar.ru)
3. [http:window.edu.ru](http://window.edu.ru)
4. [http: intuit.ru](http://intuit.ru)
5. [http: consuitant.ru](http://consuitant.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов
<b>Уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификацию документов	устный опрос
требования к составлению и оформлению документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
организацию документов	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование