

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2023 14:40:20  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. Документационное обеспечение управления**

по специальности  
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

г. Калуга 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 5
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6 - 9
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10 - 11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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 примерной профессиональной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)**. Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** может быть использована на курсах повышения квалификации и переподготовки по профессии продавец-кассир.

**1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной основной образовательной программы:** Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся овладевает общими и профессиональными компетенциями:

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 в 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.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять 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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося колледжа 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося колледжа 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 31 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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>75</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>33</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>31</b>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачёта</i>

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной 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
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью		
Тема 1.1 Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Введение	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	5	3
Тема 1.2 Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала</b> Документы и способы документирования	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Опрос по изученному материалу	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся( Составить схему «Средства и способы документирования»)	4	3
	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	2	2
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение( проектирование бланка)		
	<b>Практические занятия</b> Разработка и проектирование бланка организации	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, Составить таблицу «Характеристика бланков	4	3

	документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»)		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Справочно-информационные документы		
	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	<b>Практические занятия</b>	6	2,3
Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них			
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся ( Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г.Обнинска, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г.Обнинска, Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме.)	6	3
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура	6	3
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Организация оперативного хранения документов		
	<b>Практическое занятие</b>	8	2,3
	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения	3	3

документов	документов организации»)		
Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	<b>Практическое занятие</b>	7	2,3
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Итоговый контроль- зачет		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив)	3	3
Всего:		75	

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 документационного обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативный материал;
- задания по практическим работам.

Оборудование учебного кабинета логистики: Схемы, таблицы, графики, рисунки

Технические средства обучения: медиаотека

Реализация программы учебной дисциплины предполагает обязательную учебную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### 3.2.1 Основная литература.

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015.

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. –М.: Юрайт, 2019.

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления с основами делопроизводства. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.

###### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

### 3.2.3.Дополнительная литература.

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

1.Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2017.

2.Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М., 2017.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017

4. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

5. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2018.

6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.

7. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2017.

9.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.

10.Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

11. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2017

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>• осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>• системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>• классификацию документов;</li> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p>Оценка контрольных работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка тестирования</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p>