



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

базовая подготовка

Якутск, 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от « 28 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «Цифровой
колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
« _____ » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 *Коммерция (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 539

Организация-разработчик: АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

Составитель:
Сидорова А.Ю., зам.директора по УВР

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки*, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления является обязательной общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

У₁ - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У₂ - осуществлять хранение и поиск документов;

У₃ - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

З₁ - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

З₂ - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;

З₃ - требования к составлению и оформлению документов;

З₄ - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

С целью овладения **общими компетенциями (ОК):**

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 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*¹ языках.

и профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

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

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

ПК 4.3. Обеспечивает надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.4. Выполняет необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 69 часов, в том числе
в форме практической подготовки – 16 часов
включает:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 46 часов, в том числе
практические занятия – 16 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 23 часа

Обязательная часть рабочей программы составляет – 36 часов,
вариативная часть – 10 часов.

¹ Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
<i>в том числе:</i>	
в форме практической подготовки	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
<i>в том числе:</i>	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
<i>в том числе:</i>	
работа с нормативными документами	22
подготовка к промежуточной аттестации	1

2.2. Формы промежуточной аттестации

2 семестр – дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В т.ч. практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		33		
Тема 1.1. Способы создания, функции и классификация документов	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	1 Введение. Предмет, цели дисциплины. Способы создания, функции и классификация документов. Материальные носители информации. Классификация документов	2		ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Практические занятия:	2		
	2 Практическое занятие № 1. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Проработка образцов документов в соответствии с п.2.23 Приказа № 44			
Тема 1. 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	1 Нормативно -правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Унифицированная система документации.	2		ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Практическое занятие	2		
	2 Практическое занятие № 2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Самостоятельная работа обучающихся:	2		ОК 01, ОК 02,

	Составление перечня национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации				ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
Тема 1.3. Правила оформления документов. Реквизиты и бланки документов	<i>Содержание учебного материала</i>		6		
	1	Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Реквизит, формуляр документа, типовой Формуляр унифицированных документов	2		ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Практическое занятие:		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	2	Практическое занятие № 3. Разработка (проектирование) бланка организации. Составление и оформление основных реквизитов документов			
	Самостоятельная работа обучающихся:		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр и их характеристику					
Тема 1.4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<i>Содержание учебного материала</i>		12		
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, классификация. Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления	2		ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	2	Документы по профессиональной деятельности: виды (договор, доверенность, счет-фактура, накладная, закупочный акт и др.), их назначение, требования к оформлению..	2		
	Практическое занятие:		4	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	3	Практическое занятие № 4. Оформление писем и справок			
	4	Практическое занятие № 5. Оформление претензий, актов			
	Самостоятельная работа обучающихся:		4		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Составить выписку из протокола, письмо-предложение Составьте акт о бое, ломе и утраты посуды				
	5	Контрольная работа по разделу 1	2		ПК 4.3, ПК 4.4
Самостоятельная работа обучающихся:		1		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8	
Подготовка к контрольной работе № 1					

Раздел 2. Организация работы с документами		34			
Тема 2.1. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		9		
	1	Номенклатура дел организаций и предприятий различных форм собственности	2	ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	
	2	Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота	2		
	Практическое занятие:		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	3	Практическое занятие № 6. Номенклатура дел организации			
	Самостоятельная работа обучающихся:		3		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
Составьте схему структуры документооборота разных типов организаций Составить номенклатуру дел ИП, ООО, АО, занимающихся сбытом продукции					
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<i>Содержание учебного материала</i>		6		
	1	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Традиционный способ отправки документов (почтой). Контроль исполнения документов.	2	ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	
	Практическое занятие:		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	2	Практическое занятие № 7. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме)			
Самостоятельная работа обучающихся:		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	
Составление конспекта по теме «Типовые сроки исполнения документов»					
Тема 2.3 Организация	<i>Содержание учебного материала</i>		12		
	1	Организация документов АФ РФ.	2	ОК 01, ОК 04,	

оперативного хранения и передачи документов в архив		Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд учреждения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, фонды личного происхождения; понятие «организация документов архивного фонда». Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов и архивов ведомств. Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Фондирование архивных документов. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций. Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда. Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.			ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	
	2	Подготовка документов для сдачи в архив	2			
	3	Использование архивных документов	2			
	Практическое занятие:		2			
	4	Практическое занятие № 8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236		2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
Самостоятельная работа обучающихся:		4				
Заполнение таблицы «Сроки хранения документов»					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	
Тема 2.4	<i>Содержание учебного материала</i>		7			
Компьютеризация документационного обеспечения управления	1	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная цифровая подпись. Принципы работы с электронной цифровой подписью. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от	2		ОК 01, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4	

	28.12.2022) "Об электронной подписи"			
2	Требования к сайтам организаций	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:	3		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.8 ПК 4.3, ПК 4.4
	Анализ сайтов различных предприятий и организаций на соответствие законодательству Подготовка к дифференцированному зачету			
	Дифференцированный зачет	2		
	Всего:	69	16	

2.3. Вариативные часы дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	Примечание
1	Тема 1.4. Порядок составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов	4	Для совершенствования знаний
2	Тема 2.1. Организация документооборота	2	
3	Тема 2.3. Организация оперативного хранения и передачи документов в архив	4	
	ИТОГО:	10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы дисциплины проходит в кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- проектор, принтер;
- рабочее место преподавателя – АРМ преподавателя;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

По дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана учебно-методическая документация:

- рабочая программа дисциплины;
- фонд оценочных средств;
- методические указания по выполнению заданий на практических занятиях;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

3. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"

Литература:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 29.06.2023).

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 29.06.2023).

3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 29.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. — Новосибирск: Золотой колос, 2021. - 106 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля знаний, проверки выполнения заданий практических занятий и самостоятельной работы, а также по результатам дифференцированного зачета.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Результаты обучения (знания, умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
уметь:		
У ₁ - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - оценка участия обучающегося на уроках; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
У ₂ - осуществлять хранение и поиск документов;		
У ₃ - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		
знать:		
З ₁ - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	- оценка выполнения заданий на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - оценка выполнения заданий самостоятельной работы	- дифференцированный зачет
З ₂ - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;		
З ₃ - требования к составлению и оформлению документов;		
З ₄ - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		

Оценка *общих компетенций (ОК)*:

<i>Результат (общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно организует свою деятельность по выданным заданиям - умеет оценить свои возможности для выполнения поставленных целей, задач, заданий по дисциплине
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях - извлекает информацию с электронных носителей - использует средства ИТ для обработки и хранения информации - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения - создает презентации в различных формах
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией - признает чужое мнение - при необходимости отстаивает собственное мнение - принимает критику - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами - соблюдает официальный стиль при оформлении документов - составляет отчеты, задания в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями - оформляет документы в соответствии с нормативными актами - выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя - способен к эмпатии - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - умеет передавать информацию другому человеку - способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах - способен оценить уровень своих знаний по дисциплине
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и <i>иностранном²</i> языках	<ul style="list-style-type: none"> - знает наименование и сферу применения необходимой профессиональной документации; - составляет отчеты, задания в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями - оформляет документы в соответствии с нормативными актами

² Выделенное курсивом не формируется в рамках данной дисциплины

Оценка профессиональных компетенций (ПК) происходит через освоенные знания и умения.

Критерии и методы оценки освоения дисциплины отражены в фонде оценочных средств.

