

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КО «ЕТ»)**

Рассмотрено:

на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

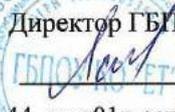
Председатель методической комиссии

  
Полякова Н.В.



Утверждено:

Директор ГБПОУ КО «ЕТ»

  
К.Н. Лаптева

Приказ №44 от «01» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 04. «Документационное обеспечение управления»  
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Г. Ермолино

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

Разработчики:

Полякова Наталья Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин  
ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. 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 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 техникума 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося колледжа 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 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>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>14</b>
контрольные работы	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
Самостоятельная работа предусматривает подготовку рефератов, выполнение домашнего задания, разработку тестов, задач, ситуаций, составление таблиц, схем, алгоритмов, оформление документов по товарным операциям	<b>24</b>
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОП.05. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Документирование управленческой деятельностью</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 1.1 Введение</b>	Содержание учебного материала	<b>2/0</b>	<b>1</b>
	<b>1, 2   Введение</b> Самостоятельная работа обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2 Документы и способы документирования</b>	Содержание учебного материала	<b>2/0</b>	<b>1</b>
	<b>3, 4   Документы и способы документирования</b> Самостоятельная работа обучающихся( Составить схему «Средства и способы документирования»)	<b>1</b>	
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b>	Содержание учебного материала	<b>2/0</b>	<b>1</b>
	<b>5, 6   Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b> Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Структура нормативно-правовой базы делопроизводства»)	<b>1</b>	
<b>Тема 1.4. Реквизиты</b>	Содержание учебного материала	<b>6/ 2</b>	<b>2</b>
	<b>7, 8   Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение,</b>		

и бланки документов		использование		
	9.10	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение( проектирование бланка)		
	Практические занятия			
	1	Разработка и проектирование бланка организации	2	
	Самостоятельная работа 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 документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»)		3	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		12/ 4	2
	13.14	Организационные документы		
	15, 16	Распорядительные документы		
	17, 18	Справочно-информационные документы		
	19, 20	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	Практические занятия			
	2, 3	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	4	
	Самостоятельная работа 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	
Тема 1.6.	Содержание учебного материала		6/2	1

Документы по профессиональной деятельности	25, 26	Договорно-правовая документация.....		
	27, 28	Претензионно-исковая документация		
	Практические занятия			
	4	Оформление документов по профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся ( Составить схему «Структура договорно-правовой документации». Составить таблицу «Договорно-правовая документация: понятие, назначение, реквизиты», Составить перечень «Сроки исполнения документов»)		3	
Раздел 2	Организация работы с документами		18	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		4/0	1
	31, 32	Служба ДОУ в организации		
	33, 34	Документооборот: понятие, принципы, структура		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)		2	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		4/2	1
	35, 36	Регистрация документов и контроль исполнения документов		
	Практические занятия			
	5	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	Самостоятельная работа обучающихся ( Составить схему «Основные документы предприятия», Составить блок-схемы: «Работа с входящими документами», «Работа с исходящими документами»)		2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения	Содержание учебного материала		2/0	1
	39, 40	Организация оперативного хранения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения документов организации»)		1	

<b>документов</b>			
<b>Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b>	Содержание учебного материала		<b>2/0</b>
	<b>41, 42</b>   <b>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b>		<b>1</b>
	Самостоятельная работа обучающихся ( <b>Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив</b> )		<b>1</b>
<b>Тема 2.5 Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала		<b>4/4</b>
	Практические занятия		
	<b>6, 7</b>   <b>Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов</b>	<b>4</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся ( <b>Оформить рефераты по темам: «Электронный документооборот в организации», «Принципы автоматизации делопроизводства», «Применение компьютерных технологий»</b> )		<b>2</b>
	<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>48/ 14</b>	

### **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. Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. –М: Издательский центр «Академия»,2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. –М: Издательский центр «Академия»,2017.

##### **3.2.2.Дополнительная литература.**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2007.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2007.
3. Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М,. 2006.

4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007
5. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2007.
6. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2008.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.
8. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
9. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2007.
- 10.10.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.
11. 11.Справочная поисковая система «Гарант».
- 12.Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2007

### **3.2.3. Нормативные акты**

#### Кодексы:

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2003

Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 31.12.2003 № 197

Уголовный кодекс РФ. ФЗ от 13.06.1996 № 63. – ФЗ (в ред. от 07.07.2003).

#### Законы Российской Федерации

ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1.

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24. – ФЗ (в ред. от 10.01.2003).

Федеральный закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и мест происхождения товаров» от 23.09. 1992 № 3520-1

## Стандарты.

1. 1.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения
3. 3.Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.
4. ГОСТ 6. 10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
5. ГОСТ 6. 10.5- 87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца.
6. ГОСТ 17.914- 72. Обложка для длительного хранения Типы, разделы, технические требования.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011-93.

#### 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>