

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 30.08.2022
№02-02/84
(с изм. от 14.12.2022)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
профессиональный учебный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Нижний Новгород
2022

РАССМОТРЕНА
ПЦК специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Протокол № 01
от 29 августа 2022г.
(изм. от 14.12.2022)

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
Протокол № 01
от 30 августа 2022г.
(изм. протокол №09 от 14.12.2022)

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014г. №539.

Организация-разработчик: ЧПОУ «НБК».

Техническая экспертиза: Левицкий Д.И., специалист по методической работе ЧПОУ «НБК».

Содержательная экспертиза: Шиляева О.В., заместитель директора по УМР.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

При реализации рабочей программы дисциплины могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, и электронное обучение.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин в структуре ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления 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;

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.

При изучении дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

При освоении рабочей программы дисциплины у обучающихся формируются чувства патриотизма, гражданственности, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, бережного отношения природе, окружающей среде, к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, час (очная форма)	Объем, час (заочная форма)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	54	8
в том числе:		
лекции	36	4
практические занятия	18	4
самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	64
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)
Введение. Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные понятия.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Значение и содержание дисциплины. История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база. Документационное обеспечение управления. Государственная система документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор и изучение учебников, учебных пособий и нормативных документов.	2	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия		50	50
Тема 1.1. Виды документов и их классификация.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов в делопроизводстве. Современные требования к документам, в т.ч. к электронным. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО).		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами.	2	6
Тема 1.2. Реквизиты документов.	Содержание учебного материала	2	1
	Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Основные реквизиты документов, формуляр документа. Постоянные и переменные реквизиты.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к тестированию по темам 1.2-1.3	2	не предусмотрено
Тема 1.3.Бланки	Содержание учебного материала	2	1

документов.	Бланк документа. Угловой и продольный бланк. Размеры полей бланка.		
	Практические занятия Практическое занятие 1. Оформление реквизитов бланка.	2	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к тестированию по темам 1.2-1.3.	2	4
Тема 1.4. Организационные документы. Их назначение, состав и требования к оформлению.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Понятие, назначение, требования к обозначению организационных документов. Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, правила, инструкция.		
	Практические занятия Практическое занятие 2 Анализ устава колледжа, правил внутреннего распорядка для обучающихся в колледже. Заполнение штатного расписания.	2	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами	не предусмотрено	6
Тема 1.5. Распорядительные документы. Их назначение, состав и требования к оформлению.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Понятие, назначение, требования к обозначению распорядительных документов. Распорядительные документы: указ, приказ, постановление, распоряжение, табель учета рабочего времени.		
	Практические занятия Практическое занятие 3. Составление приказа по основной деятельности и по личному составу. Практическое занятие 4. Оформление табеля учета рабочего времени.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление кроссвордов.	2	4
Тема 1.6. Информационно-справочные документы. Их назначение, состав и требования к оформлению.	Содержание учебного материала	4	не предусмотрено
	Понятие, назначение, требования к обозначению информационно-справочных документов. Информационно-справочные документы: служебное письмо, докладная записка, объяснительная, протокол, акт, справка, заявление;		

	доверенность, резюме, характеристика.		
	Практические занятия Практическое занятие 5. Составление резюме. Написание заявления о приеме на работу. Оформление личной карточки работника. Практическое занятие 6. Составление служебной записки, объяснительной записки. Оформление акта.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор образцов документов, анализ документов.	2	4
Тема 1.7. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.		
	Практические занятия Практическое занятие 7. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников.	2	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление различных видов документов и копий документов.	4	6
Тема 1.8. Трудовая книжка. Правила её заполнения.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Понятие трудовой книжки. Правила оформления титульного листа трудовой книжки. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку, о переводе, об увольнении.		
	Практические занятия Практическое занятие 8. Заполнение образца трудовой книжки	2	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами	не предусмотрено	6
Тема 1.9. Документы по профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Договорно-правовая документация. Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты.		

	Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем. Оферта. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий. Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами.	не предусмотрено	8
Раздел 2. Организация работы с документами		18	18
Тема 2.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	2	2
	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
Тема 2.2. Организация приема, обработки, отправки документов.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправок, составление описей, реестров рассылки. Отправка документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почты Состав выполняемых работ при приеме входящих документов. Проверка правильности доставки, комплектности документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами.	не предусмотрено	2
Тема 2.3. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала	2	не предусмотрено
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная и автоматизированная). Показатели, вводимые в регистрационные		

	формы. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Исполнение документов: виды исполнения, сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации и технология ведения контроля. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работ.		
	Практические занятия Практическое занятие 9. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации.	2	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами	не предусмотрено	4
Тема 2.4. Номенклатура дел. Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	Содержание учебного материала	4	не предусмотрено
	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, предприятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к итоговому тесту по дисциплине.	2	6
Тема 2.5. Автоматизация процессов документального обеспечения управления.	Содержание учебного материала	4	не предусмотрено
	Компьютеризации ДОУ в организации, значение. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные,		

	предприятия). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Итоговое тестирование по дисциплине. Дифференцированный зачет.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашней контрольной работы (для заочного отделения).	не предусмотрено	4
Всего:		72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета: столы, стулья, доска, экран, проектор, ноутбук, стенды раздаточный материал, плакаты, таблицы, схемы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+]/ А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+]/ А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>

Дополнительные источники:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 26 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Арасланова В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

3. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Интернет-источники:

1. <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform-> База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ.

2. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины обучающимися осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умение: – 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.	Оценка устного опроса Оценка тестирования Оценка результатов выполнения практической работы Оценка выполнения контрольной работы Оценка за выполнение самостоятельной работы. Оценка результатов дифференцированного зачета.
знание: – основных понятий: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификации документов; – требований к составлению и оформлению документов; – организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	