

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

на заседании МК
технологического-экономического цикла
Руководитель МК
_____ Т.А. Лаврёнова

подпись
Протокол №

от « »

2022 г.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

_____ М.В.Замышляева
подпись

от « »

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

образовательной программы среднего профессионального
образования ППССЗ по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по
отраслям)**

Форма обучения: очная

Профиль получаемого профессионального образования:

социально -экономический

Ветлужский район

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОСТАВИТЕЛЬ – И.В. Ясинская, преподаватель общепрофессиональных дисциплин, ГБПОУ ВЛАТТ, 1 кв. категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
.	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающейся 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.

Знания и умения по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающихся 54 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 36 часов;
- самостоятельная работа обучающихся 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные занятия	Не предусмотрен ы
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.			
Тема 1.1. Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		
	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: «История ДОУ », «Документы».	4	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.			
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.	Содержание учебного материала		
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
Тема 2.2. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала		
	Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научнотехнического процесса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.

Тема 2.3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала		
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации: понятие и признаки. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая.	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
Тема 2.4. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		
	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
	Тематика практических занятий		
	1. Оформление бланка документа с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: Основные правила оформления машинописных текстов.	4		
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			
Тема 3.1. Организационно - распорядительная документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Тематика практических занятий	4	
	2. Составление и оформление должностной инструкции, штатного расписания.	2	
	3. Составление и оформление распоряжения, приказа по основной деятельности.	2	
Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	4		

	Составить кроссворд по теме: Организационно-распорядительные документы.		
Тема 3.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения.		
	Тематика практических занятий	6	
	4. Составление и оформление протокола 5. Составление и оформление акта 6. Составление и оформление докладной и служебной записки, заявления.	2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Составить глоссарий по данной теме. Создать презентацию по теме: Документы по личному составу.	4	
Раздел 4. Организация документооборота			
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06, ОК 12. ПК 2.2.
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.		
	Тематика практических занятий	6	
	7. Регистрация входящих и исходящих документов. 8. Организация электронного документооборота. 9. Работа с электронной почтой.	2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Написать эссе на тему: Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	2	
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачёт</i>	2	
Всего:		36+18СР	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативно-правовые документы

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные источники

1. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — [URL:https://book.ru/book/944958](https://book.ru/book/944958)
2. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — 2-е изд., перераб. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2022. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-4365-8902-2
3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — Москва :

КНОРУС, 2022. — 216 с.

Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /- М.: КНОРУС, 2013. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» –

Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, правильно обосновывает решение практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного и усного опроса; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов и практического задания.</p>

	<p>формулирует основные правила, затрудняется в выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические работы.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, правильно обосновывает решение практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту,</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

	<p>который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные правила, затрудняется в выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические работы.</p>	
--	---	--