

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора Чебоксар-
ского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.04 Коммерция
(по отраслям) СПО (базовый уровень),
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 15 мая .2014 г.
№ 539

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Организация-разработчик: Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза

Разработчик: Ерохина И.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. 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 т.ч. 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: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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 языках.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;

самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

Консультации – **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Содержание учебного материала	2
	1.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация». Нормативно–правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1 Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2
	2.Классификация документов по различным признакам (способ изготовления, происхождение, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.). Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация Управленческая ситуация как исходный момент для создания документа Перечень (круг) работников, участвующих в создании документов. Понятие о реквизитах, формуляре документа, правила их оформления. Бланки документов, требования, предъявляемые к ним. Общие требования к тексту документа. Способы организации текста. Понятие о стиле документа, особенности официально–делового стиля. Материалы и технические средства, необходимые для создания документов.	
	3.Практическое занятие № 1 Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 1 - 15	2
	4.Практическое занятие № 2 Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 16 - 30	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Разработка и оформление бланков организации.	3
Тема 1.2 Особенности составления и оформления организационных документов	Содержание учебного материала	2
	5.Требования к составлению и оформлению организационных документов Уставы, как характеристика, порядок утверждения и особенности оформления. Положения об учреждениях и структурных подразделениях, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста. Должностные инструкции, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста. Штатное расписание, структура и штатная численность работников, правила внутреннего трудового распорядка; назначение, порядок утверждения и правила оформления.	
	6.Практическое занятие № 3 Изучение устава организации, составление штатного расписания, должностной инструкции. Использование СПС «Гарант», Excel, Word.	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Изучение Устава потребительского общества.	2
Тема 1.3 Особенности составления и оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала	2
	7.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). Изучение распоряжений, решений, постановлений Совет Чувашпотребсоюза, Центросоюза РФ, приказов Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза. Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.	
	8.Практическое занятие № 4	2

	Составление приказов по основной деятельности, распоряжений.	
	Самостоятельная работа обучающихся № 3 Подготовка реферата на тему «Особенности составления и оформления распорядительных документов»	3
Тема 1.4 Особенности составления и оформления информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	2
	9.Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов Классификация служебных писем по назначению и содержанию. Назначение, реквизиты особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем. Реквизиты и правила оформления информационно-справочных документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, факсов). Характеристика и особенности оформления служебных записок: докладных и объяснительных записок, актов, справок. Протоколы, их виды, особенности составления и оформления	
	10.Практическое занятие № 5 Составление служебных писем, актов, служебных записок.	2
	11.Практическое занятие № 6 Деловая игра «Организация и проведение собрания, оформление протокола собрания»	2
	Самостоятельная работа № 4 Изучение структуры и содержания информационно-справочных документов на предприятиях различных форм собственности. Составление и оформление согласно ситуации следующих документов: – служебное письмо; – телеграмма; – телефонограмма. Проверка и редактирование написанных документов.	4
Тема 1.5 Особенности составления и оформления документов по личному составу	Содержание учебного материала	2
	12.Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами. Унифицированная система документации по личному составу. Особенности ведения делопроизводства по кадрам.	2
	13.Практическое занятие № 7 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: приказов по личному составу унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8. Оформление записи в трудовую книжку. Исправление ошибочной записи в трудовой книжке.	
	14.Практическое занятие № 8 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: личной карточки работника. Оформление характеристики, автобиографии. Изучение Трудового кодекса РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (главы 11-13)	2
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Формирование личного дела работника. Документы в деле должны располагаться в следующей последовательности: – внутренняя опись дела; – заявление о приеме на работу; – трудовой договор; – приказ о приеме на работу (копия); – документы об образовании (копия); – характеристика. – автобиография; – анкета.	4
Тема 1.6 Товаросо-		

проводительная документация	15.Практическое занятие № 9 Изучение и составление товароспроводительной документации: товарно-транспортной накладной, счет-фактуры. Знакомство с договором поставки, протоколом разногласий, коммерческим актом, актом приемки товаров.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся № 6 Подготовка сообщения на тему «Особенности и оформления документов в коммерческой деятельности»	2		
Раздел II.				
Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация документооборота. Прием и обработка документов. Регистрация документов	Содержание учебного материала	2		
	16.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация документов. Назначение и технология регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы. Передача документов на исполнение.			
	17.Практическое занятие № 10 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационных формах.	2		
Тема 2.2. Контроль над исполнением документов	Содержание учебного материала	2		
	18.Контроль над исполнением документов. Порядок исполнения и организация хранения документов в процессе их исполнения. Резолюция как форма указания руководителя об исполнении документа. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Отметка о контроле на документе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.			
Тема 2.3. Систематизация дел, текущее, оперативное, архивное хранение дел.	Содержание учебного материала	2		
	19.Хранение документов, номенклатура дел. Особенности составления и оформления номенклатуры дел организации. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Использование перечней при составлении номенклатуры дел. Ведение дел. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Текущее, оперативное хранение дел. Правила и способы хранения дел в делопроизводстве на примере Чебоксарского кооперативного техникума, Центрального государственного архива Чувашской Республики. Этапы работы по подготовке дел к передаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы, критерии ценности документов. Организация экспертизы. Оформление дел для сдачи в архив. Составление актов на дела с истекшим сроком хранения. Обеспечение сохранности документов в архиве организации.			
	20.Практическое занятие № 11 Составление номенклатуры дел.		2	
	21.Практическое занятие № 12 Подготовка дела для передачи в архив. Составление акта на уничтожение документов		2	
	22.Практическое занятие № 13 Оформление архивной справки.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (утв. указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. N 293)		2	
	Раздел III. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
	Тема 3.1. Создание документов с использованием компьютера.		Содержание учебного материала	2
23.Практическое занятие № 14 Заполнение унифицированных бланков на компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel), оформление документов в Word. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности организации.				

	<p>Установка полей при создании бланков и документов с использованием компьютера.</p> <p>Размещение документа в памяти компьютера. Автоматизация подготовки документа, обработки документов.</p> <p>Использование телекоммуникационных технологий в документообороте</p> <p>Редактирование текста и печать документов.</p> <p>Основы восстановления данных.</p> <p>Антивирусная безопасность</p>	
	24. Дифференцированный зачет	2
	Консультация	4
	Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- принтер,
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно – правовые источники

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: (в ред. от 28.12.2022) : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2018-07-01. - Москва: Стандартинформ, 2017. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2014-03-01. - Москва, Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для сред. проф. образования / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для сред. проф. образования / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие для сред. проф. образования / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред. проф. образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 266 с.

Интернет-ресурсы

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: [официальный сайт]. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Федеральная служба по труду и занятости. РОСТРУД : официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии</p>	<p>- при разработке документов применяет требования ГОСТ; - при подготовке проекта документа использует информационные технологии: текстовый процессор Word, электронные таблицы, Excel, СПС «Гарант».</p>	<p>Текущий контроль знаний – оценка за: - устный опрос, - письменный опрос, - практические занятия; - внеаудиторную самостоятельную работу.</p>
<p>проводить автоматизированную обработку документов</p>	<p>- при организации процесса обработки документов применяет электронную почту, электронные журналы регистрации документов, внутреннюю локальную сеть.</p>	<p>Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет с ОП.05</p>
<p>осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p>- формирует исполненные документы в дела в соответствии с номенклатурой дел по всем установленным правилам; - организует хранение сформированных дел сначала в структурном подразделении, затем в архиве; - оперативно находит необходимый документ, используя номенклатуру дел, журналы регистрации документов, архивные описи.</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется в балльной системе</p>
<p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>применяет при организации электронного документооборота: локальные сети, факс, электронную почту.</p>	
<p>знать: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p>	<p>- осознает необходимость грамотного, правильного составления и оформления различных документов; - понимает важность эффективной организации документооборота на предприятии; - характеризует основные принципы документационного обеспечения управления: нормативно-правовое регулирование ра-</p>	

	боты с документами, унификация и стандартизация управленческой документации, обеспечение контроля за установленным порядком работы с документами.	
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	- характеризует системы документационного обеспечения управления: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения	
классификацию документов;	- классифицирует документы по различным признакам: - по видам деятельности, - по наименованию, - по юридической силе, - по степени ограничения доступа к документу, - срокам хранения и т.д.	
требования к составлению и оформлению документов;	- называет и применяет требования к составлению и оформлению различных видов документов: - требования к бланку документа, - требования к реквизитам документа, - требования к тексту документа.	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- характеризует все этапы организации документооборота на предприятии, как для входящих, исходящих, так и для внутренних документов, начиная с момента создания (получения) документа, до завершения исполнения документа, отправки или сдачи в дело, в архив; - осознает необходимость контроля за исполнением документов; - понимает сущность и роль номенклатуры дел в организации делопроизводства на предприятии.	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документооборота на предприятии, - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач, - способен адекватно оценить результаты своей работы; 	<p>Интерпретация результатов наблюдения во время проведения учебных занятий и во внеурочное время</p> <p>Оценка компетенций осуществляется в дихотомической</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выбирать различные источники информации, включая электронные - демонстрирует результативность поиска информации; - объясняет выбор информации с профессиональной точки зрения; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, - демонстрирует адекватность форм поведения; - выбирает эффективные способы и методы общения с коллегами, руководством, потребителями; - демонстрирует соответствие поведения в коллективе нормам делового этикета. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Профессионально ориентируется в документации, регулирующей деятельность организации.	

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.