

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ивановский кооперативный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно – методической работе

_____ Е.Н. Рыжова

« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОЧУ

«Ивановский кооперативный техникум»

_____ Л.Я. Хуртина

« ____ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

код, специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

квалификация **Менеджер по продажам**

очной формы обучения

РАССМОТРЕНА:

на заседании методической цикловой комиссии
учетно-экономических и
товароведных дисциплин

Протокол №1

« 27 » августа 2025 г.

Председатель ЦК:

А.Г.Фирсова / _____

Иваново, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основе утвержденного Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов и технических условий.

профессиональные компетенции:

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

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих

документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 27

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки – 94 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 62 часа;
- самостоятельная работа – 32 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)	94
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	62
в том числе:	
Практические занятия	42
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>В том числе:</i>	
<i>Внеаудиторная работа (домашняя работа)</i>	-
Промежуточная аттестация в форме: Дифференцированного зачета	2

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, Практические работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала	6/-/4	
	Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления	2	
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Введение. Понятие о ДОУ» Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии» Подготовка сообщений по истории возникновения делопроизводства по темам: «Приказное делопроизводство»; «Коллежское делопроизводство»; «Исполнительное делопроизводство»	4	
Раздел 1.	Документирование	61/32/17	
Тема 1.1.	Понятие о документе.	6/2/2	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»	2	2
	Практические занятия	2	
	Система документации. Классификация документов	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе» Подготовка сообщения на тему «Классификация документов»	2	
Тема 1.2.	Нормативно-правовая база ДОУ.	4/-/2	
	Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ» Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	2	
Тема 1.3.	Формуляр-образец документа	15/6/7	
	Общие сведения о реквизитах. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 7.0.97-2016	2	2

	Практические занятия	6	
	Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта	6	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа». Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»	7	
Тема 1.4.	Организационно-распорядительные документы (ОРД).	26/20/4	
	Требования по составлению и оформлению ОРД.	2	2
	Практические занятия	20	
	Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции) Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление) Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка) Составление и оформление должностной инструкции Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа Составление и оформление протоколов Составление и оформление акта, докладной записки Составление и оформление делового письма Оформление основных видов документов по профессиональной деятельности Требования к тексту. Заявление, Доверенности.	20	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)». Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	4	
Тема 1.5	Организация кадрового делопроизводства	12/4/4	
	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения	4	2
	Практические занятия	4	
	Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним	4	2

	Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки		
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства». Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов Выполнение индивидуального задания: составить автобиографию и резюме Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»	4	
Раздел 2.	Организация работы с документами	25/10/11	
Тема 2.1.	Служба ДОУ	5/-/3	
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ» Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	3	
Тема 2.2.	Организация документооборота	20/10/8	
	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы	2	2
	Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Номенклатура дел		
	Практические занятия	10	
	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм		
	Составление и оформление номенклатуры дел		
	Ведение делопроизводства по обращениям граждан	10	2
	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.		
	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации		
	Самостоятельная работа	8	
	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация документооборота».		
	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов		
	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	8	
	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»		
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		94	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО. Саратов : Профобразование, 2024.

2. Башмакова Е. И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024.

Дополнительные источники

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 376 с.

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 249 с.

3. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с

Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

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 рефератов, докладов, сообщений, презентаций и т. п.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации.	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов