

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Нижний Новгород
2020 г.

Рассмотрена МК Товароведение и
коммерция
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.
Председатель: Чехова Е.Ю. Чехова

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
О.Ю. Овчинникова
«31» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным Минобрнауки России от 15 мая 2014 г. №539.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Ширяева А.Н., преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящую в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
– лабораторные работы	-
– практические занятия	<i>18</i>
– проверочные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
В том числе:	
– подготовка к практическим работам	<i>8</i>
– работа с учебной литературой, Интернет-ресурсами	<i>5</i>
– заполнение системообразующих таблиц	<i>5</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала	1	1
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления: типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	2	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		28	
Тема 1.1 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	1	2
	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 научно-технического процесса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучите Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Разработайте схему классификации документов по различным признакам.	2	
Тема 1.2 Унификация	Содержание учебного материала	2	3
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации: понятие и признаки.		

и стандартизация документов. Системы документации.	Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.	<i>1</i>	
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	<i>2</i>	<i>2</i>
	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.		
	Практические работы №1 Разработка (проектирование) бланка организации	<i>2</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	<i>1</i>	
Тема 1.4 Организационно- распорядительная документация	Содержание учебного материала	<i>2</i>	<i>2</i>
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды: организационные, распорядительные, справочные. Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановления, приказ (по личному составу и по основной деятельности), распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, характеристика, требования к оформлению.		
	Практические работы №2 Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	<i>4</i>	
	Самостоятельные работы обучающихся Составьте в виде таблицы характеристику организационно-распорядительной документации.	<i>1</i>	
Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	<i>2</i>	<i>2</i>
	Документы по профессиональной деятельности: понятие, назначение, основные виды.		

	<p>Договорно-правовая документация. Договор: понятие, типовая форма, разделы. Договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Коммерческие письма. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Претензионно-исковая документация, правила оформления, образцы. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.</p>		
	<p>Практические работы №3 Оформление документов по профессиональной деятельности</p>	<i>6</i>	
	<p>Самостоятельные работы обучающихся Разработайте схему классификации коммерческих писем, составьте одно письмо</p>	<i>2</i>	
Раздел 2. Организация работы с документами		<i>21</i>	
Тема 2.1 Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с ДОУ.</p> <p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	<i>1</i>	<i>3</i>
	<p>Самостоятельные работы обучающихся Составьте схему структуры документооборота</p>	<i>1</i>	
Тема 2. 2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам правлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	<i>1</i>	<i>2</i>

	Практические работы №4 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в электронной форме)	2	
	Самостоятельные работы обучающихся Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения документов, их функции и права	2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	2	2
	Номенклатура дел: понятие, значение, виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения, порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов, основные требования нормативных документов. Ответственность за сохранность документов.		
	Практические работы №5 Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дела	2	
	Самостоятельные работы обучающихся Изучите ответственность за сохранность документов.	2	
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала	1	2
	Основные этапы передачи документа в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа хранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка документов в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение, виды: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение. Составьте таблицу сроков хранения документов.	2	
Тема 2.5 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	2
	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации для работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной документации.		

	Электронная почта: понятие, назначение, типы систем, их характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Практические работы №6 Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучите порядок хранения документов в электронной почте	2	
	Дифференцированный зачет	2	3
	Всего:	54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления, осуществляется в учебном кабинете: Кабинет стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия. Кабинет метрологии и стандартизации. Кабинет менеджмента. Кабинет междисциплинарных курсов. Кабинет документационного обеспечения управления. Кабинет управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-наглядные пособия;
- комплекты методических указаний по выполнению практических работ.

Технические средства обучения:

- ноутбук (имеется в методическом кабинете)
- мультимедийная установка (имеется в методическом кабинете)

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и

«Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

Дополнительные источники:

1. ФЗ от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
2. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории, - М.: Издательский центр «Академия», 2012г.
3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 511414-98 « Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Основные правила работы архивов организаций. /под. ред. В. Еремченко – М.: – Росархив , ВНИИДАД , 2002. – 152 с.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД . – 2 -е изд., стер. - М.:. – 2004. -112 с.
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

Интернет-ресурсы:

1. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Государственная архивная служба Нижегородской области - Режим доступа : <http://www.archiv.nnov.ru/>
3. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные

документы [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://www.consultant.ru>

4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения: Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</i>	Оценка выполнения практических заданий. Оценка работы со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016
<i>Проводить автоматизированную обработку документов;</i>	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
<i>Осуществлять хранение и поиск документов;</i>	Оценка выполнения практических заданий. Оценка работы со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016
<i>Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</i>	Оценка работы со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оценка выполнения практических заданий
<i>Знания: Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</i>	Текущий контроль в форме контрольной работы
<i>Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;</i>	Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль.
<i>Требования к составлению и оформлению документов;</i>	Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль
<i>Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</i>	Текущий устный и письменный контроль по тестам 1, 2 уровней Самоконтроль