

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

01 сентября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04. Документационное обеспечение управления**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

*код специальности*

Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (утверждён приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., № 539, зарегистрировано в Минюсте России 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855);

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** И.А. Смирнова, преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Экономики и управления  
(Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. 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 в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** входит в *Профессиональный учебный цикл (является общепрофессиональной)*.

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

Учебная дисциплина **ОП.04. Документационное обеспечение управления** ориентирована на достижение следующих целей:

Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства.

Результатом изучения учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать: сформированными элементами (умениями и знаниями) следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 2.2.	У.1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии У.2. Проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов У.3. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте У.4. <i>Разрабатывать и оформлять документы по личному составу</i>	З.1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию З.2. Классификацию документов; З.3. Требования к составлению и оформлению документов; З.4. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### 1.4 Использование часов вариативной части ППССЗ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У.4. Разрабатывать и оформлять документы по личному составу

#### 1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Максимальной учебной нагрузки обучающегося	87 часов
в том числе:	
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	14 часов
- самостоятельной работы обучающегося	73 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>87</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> <i>подготовка докладов, поиск и отбор дополнительного материала</i> <i>систематическая проработка теоретического материала</i>	<b>73</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференциального зачета в 4 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию элементов которых способствует единица программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Нормативно-правовая база ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 ПК 2.2
1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Основные термины Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	2	
2	Функции документа, свойства документа, признаки документа, виды документов и их классификация		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Подготовка доклада на тему Исторические сведения развития делопроизводства в России		
<b>Тема 1.2 Правила оформления документов. Реквизиты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
1	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно - распорядительной, документации (ОРД). ГОСТы на ОРД;	4	
2	Требования к оформлению документов, бланки документов. Состав и оформление реквизитов		
	<b>Практические занятия</b>	4	
1	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов, разработка бланков документов	4	
2	Практическая работа № 2. Оформление реквизитов, разработка бланков документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада Работа с периодическими изданиями.		
<b>Раздел 2. Организация документационного обеспечения</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 ПК 2.2
1	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Организационные Состав, требования к разработке и оформлению	10	
2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Распорядительные документы. Состав, требования к разработке и оформлению		
3	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Справочно-информационные документы. Состав, требования к разработке и оформлению		
4	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм		
5	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Документы по личному составу. Состав, требования к		

	разработке и оформлению			
<b>Тема 2.2 Договорно-правовая документация</b>	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Практическая работа № 3 Разработка и оформление организационных документов		
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 4 Разработка и оформление распорядительных документов		
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 5 Разработка и оформление справочно-информационных документов		
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 6 Разработка и оформление справочно-информационных документов		
	5	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 7 Разработка и оформление деловых писем		
	6	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 8 Разработка и оформление деловых писем		
	7	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 9 Разработка и оформление документов по трудовым отношениям		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		12	
		Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада на тему оформление писем акцепт и оферта Работа с периодическими изданиями.		
<b>Тема 2.2 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 2.2</i>
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.		
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Примерные договоры купли-продажи, поставки, оказания услуг, кредитного договора.		
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора.		
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов</b>	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 10 Разработка и оформление типовых договоров		
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 11 Разработка и оформление типовых договоров		
	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 12 Разработка и оформление типовых договоров		
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
		Систематическая проработка теоретического материала по теме. Разработка рефератов по оформлению и составлению договоров Работа с периодическими изданиями.		15

<b>Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	<i>OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 ПК 2.2</i>
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Документооборот организации. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 13 Составление и оформление номенклатуры дел		
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Практическая работа № 14 Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		5	
	Систематическая проработка теоретического материала по теме Поиск и отбор дополнительного материала по темам: регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.			
<b>Тема 3.2 Работа с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Характеристика конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов.	2		
	<b>Всего</b>	<b>87</b>		



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 числу обучающихся,
- АРМ преподавателя
- 8 ПК,
- 4 принтера
- сканер

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основная учебная литература:**

ОЛ.1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменендеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 от // [Электронный ресурс] —URL:[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34848/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34848/)

ОЛ.4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

ОЛ.5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 24.08.2023).

ОЛ.7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 22.08.2023).

### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Шувалова, *Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 30.08.2023).

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. - 206 с. - ISBN 978-5-8050-0683-9.- Текст : непосредственный.

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. Справочная система «Консультант плюс» - <https://www.consultant.ru/about/sps/>

ИР.2.Справочная система «Гарант» - <https://www.garant.ru/>

ИР. 3. Электронно-библиотечная система [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>У.1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>У.2. Проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>У.3. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>У.4. Разрабатывать и оформлять документы по личному составу</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>3.1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию</p> <p>3.2. Классификацию документов;</p> <p>3.3. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3.4. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p><b>Входной контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования знаний в начале курса.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в формах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение практических работ по темам;</li> <li>- стандартизированный контроль (тестирование);</li> <li>- проверка выполнения заданий;</li> <li>- домашняя письменная работа;</li> <li>- самостоятельная работа;</li> <li>- конспект лекций;</li> <li>- творческая работа.</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <p>Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) в форме дифференцированного зачета</p>