

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

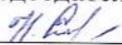
*«Общепрофессиональный цикл»*

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

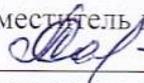
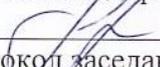
профиль: социально- экономический

**Чистополь, 2022 г.**

**РАССМОТРЕНО:**

Председатель ПЦК:  
 Н.С. Нуретдинова  
Протокол заседания ПЦК  
№ 1 от «19» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заместитель директора по НМР:  
 Г.А. Сатунина  
Заместитель директора по УР  
 И.М. Котельникова  
Протокол заседания НМС  
№ 1 от "31" августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

**Организация - разработчик:** ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

**Разработчик:** Мингалиев М.М. – преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.Усманова» Министерства образования и науки Республики Татарстан.

**Эксперт:** \_\_\_\_\_ **А.В. Степанова**

Начальник отдела кадров ООО «Алексеевский молочный завод» РТ.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части формирования элементов профессиональных компетенций (ПК) общих компетенций (ОК):
- Профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникативных систем», утвержденного приказом Минтруда России от 29 сентября 2020 г. N 679н "Об утверждении профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникативных систем», "(Зарегистрировано в Минюсте России 27.10..2020 N 60593) в части обобщенной трудовой функции: поставка заказчику инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в соответствии с заявленными требованиями.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы ППССЗ:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- 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;

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (ОК)

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»;

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями**

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

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися.

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 19	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики
ЛР 21	Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы

#### **1.4\*. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Общий объем дисциплины 60 часов;  
объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;  
в том числе в форме практической подготовки 20 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 20 часов;  
индивидуальный проект \_\_\_\_\_ часов;  
консультации \_\_\_ часов;  
промежуточная аттестация \_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе в форме практической подготовки	20
в том числе:	
контрольные работы	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
<b>Итоговая аттестация в форме дифф. Зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>14</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		
	1   1.Унификация и стандартизация документов. 2.Унифицированные системы документации;	2		<i>ОК.01-04; ПК 2.2 ЛР-4</i>	
	2   1.Формуляр образец, реквизиты и бланки; 2.Оформление основных видов организационно-распорядительных документов;	2			
	<b>Практические занятия</b>		10		10
		<b>Практическая работа № 1 «Формуляр – образец организационно-распорядительного документа»</b>	2		2

		<b>Практическая работа № 2</b> «Бланки документов	2	2	
		<b>Практическая работа № 3</b> «Организационные документы»	2	2	
		<b>Практическая работа №4</b> «Распорядительные документы»	2	2	
		<b>Практическая работа № 5</b> «Справочно-информационные документы»	2	2	
		<b>Контрольные работы</b>	-		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> «Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов»	2		
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			<b>26</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления;</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	3	1.Требования к организации документооборота; 2.Организация приема, рассмотрения доставки документов;	2		<i>ОК.0.1-0.4; ПК 2.2 ЛР-4ЛР- 19,22</i>
	<b>Практические занятия</b>		6	6	
		<b>Практическая работа №6</b> «Прием поступающих документов, организация доставки документов	2	2	

		<b>Практическая работа № 7</b> «Организация рассмотрения документов»	2	2	
		<b>Практическая работа № 8</b> «Регистрация документов»	2	2	
		<b>Контрольные работы</b>	-		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b> «Инструкция по делопроизводству конкретной организации (оформление инструкции).»	2		
<b>Тема 2.2</b> <b>Информационно-справочная работа;</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	
	4	1.Контроль исполнения документов; 2.Организация отправки исходящих документов;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
	5	3.Организация оперативного хранения документов 4.Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве;	2		<i>ЛР-4 ЛР-19.</i>
		<b>Практические занятия</b>	4	4	
		<b>Практическая работа №9</b> «Номенклатура дел»	2	2	
		<b>Практическая работа № 10</b> «Формирование дел в делопроизводстве»	2	2	
		<b>Контрольные работы</b>	-		

		<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Подготовка рефератов на тему: «Правила хранения документов и дел во временное пользование»	4		
<b>Тема 2.3 Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		
	6	1. Основные задачи экспертизы ценности документов; 2. Типовой перечень; 3. Перечни документов; подлежащих постоянному хранению;	2		<i>ОК.0.1-0.9; ПК 2.2 ЛР-4 ЛР-21.</i>
		<b>Практические занятия</b>	-		
		<b>Контрольные работы</b>	-		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 2.4 Основные понятия об архивном хранении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4		
	7	Архив и его понятие; Архивный фонд РФ.	2		<i>ОК.0.1-0.4; ПК 2.2  ЛР-4 ЛР-14, ЛР-21.</i>
	8	Использование архивных документов; Государственная архивная служба;	2		
		<b>Практические занятия</b>	-		
		<b>Контрольные работы</b>	-		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b>  Сообщения на тему Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние.	4		

<b>Тема2.5. Подготовка дел к архивному хранению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		
	9	1.Пересистематизация документов в деле. 2.Нумерация листов дела; 3.Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
		<b>Практические занятия</b>	-		<i>ЛР-4 ЛР-4, ЛР-21.</i>
		<b>Контрольные работы</b>	-		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5</b> Работа с учебной литературой, конспектом. Выполнение практического задания: подготовка документов и оформление папки	4			
<b>Тема2.6. Кодификация нормативных актов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2		
	10	1.Кодификация и ее основные черты. 2.Виды кодификации. 3. Этапы кодификационного процесса;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
		<b>Практические занятия</b>	-		<i>ЛР-4 ЛР-14</i>
		<b>Контрольные работы</b>	-		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b> Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме «Организационное и техническое обеспечение работы с документами»	4			
<b>ВСЕГО</b>			<b>40</b>	<b>20</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

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

##### **Основные источники:**

- 1 Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
- 2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
- 3.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
- 4.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
- 5.Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
- 6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

##### **Дополнительные источники:**

- 1Журнал «Делопроизводство».
- 2Журнал «Секретарское дело».
- 3Журнал «Управление персоналом».

##### **Интернет-ресурсы:**

- 1Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
- 2.Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
- 3.Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 4.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

#### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

##### **Нормативные документы:**

Освоение программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по учебной дисциплине.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления входят:

многофункциональный комплекс преподавателя  
наглядные пособия;  
информационно-коммуникативные средства;  
мультимедийное оборудование

В процессе освоения программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по основам бухгалтерского учета, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты и др.)

При реализации учебной дисциплины с применением форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль и оценка результатов осуществляется на электронной платформе Google Класс. Формы и методы текущего контроля успеваемости: on-line-опрос, наблюдение, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, практические работы, тестирование on-line и off-line.

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления: наличие высшего профессионального образования, соответствующего социально- экономическому профилю

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Результаты обучения освоенные умения,</b>  -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;	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
<b>Результаты обучения освоенные знания.</b>  -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	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

## ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

<b>Личностные результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация осознанности ценности собственного труда;</li> <li>– оценка собственного продвижения, личностного развития</li> </ul>
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями</li> </ul>
<p>ЛР 19 Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> </ul>

<p>ЛР 21 Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями;</li> <li>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</li> <li>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</li> </ul>
--	---