

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области «Вологодский колледж сервиса»

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом директора БПОУ ВО  
«Вологодский колледж сервиса»  
от 31.08.2023 № 160-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**по специальности**  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Вологда  
2023

Программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж сервиса»

Разработчик: Власова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж сервиса»

Рекомендована предметной цикловой комиссией дисциплин экономического отделения, протокол № 1 от 31.08.2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                         |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                          | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>5</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>8</b>          |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>10</b>         |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины - является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки специалистов в сфере общественного питания.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл

**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;

**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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации ОПОП СПО – ППССЗ используются следующие технологии:

информационно-коммуникационные технологии, технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения.

## **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>            | <b>48</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>32</b>                 |
| в том числе:                                            |                           |
| Практические занятия                                    | 16                        |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>16</b>                 |
| в том числе:                                            |                           |
| <b>внеаудиторная самостоятельная работа.</b>            | <b>16</b>                 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>        |                           |

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

| Наименование разделов и тем                                                            | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся |                                                                                                                                                               | Объем часов | Уровень освоения |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                                      | 2                                                                                                             |                                                                                                                                                               | 3           | 4                |
| Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления                       |                                                                                                               |                                                                                                                                                               | 48          |                  |
| Тема 1. Документирование управленческой деятельности                                   | Содержание учебного материала                                                                                 |                                                                                                                                                               | 16          |                  |
|                                                                                        | 1-2                                                                                                           | Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию.       | 2           | 2                |
|                                                                                        | 3-4                                                                                                           | Документы: классификация, способы документирования. Требования к составлению и оформлению документов.                                                         | 2           | 2                |
|                                                                                        | 5-6                                                                                                           | Организационно-распорядительная документация.                                                                                                                 | 2           | 2                |
|                                                                                        | 7-8                                                                                                           | Документы по профессиональной деятельности                                                                                                                    | 2           | 2                |
|                                                                                        | Практические занятия                                                                                          |                                                                                                                                                               | 8           |                  |
|                                                                                        | 9-10                                                                                                          | Практическая работа № 1 Определение реквизитов документа.                                                                                                     | 2           | 3                |
|                                                                                        | 11-12                                                                                                         | Практическая работа № 2 Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них, в том числе используя информационные технологии; | 2           | 3                |
|                                                                                        | 13-14                                                                                                         | Практическая работа № 3 Оформление документов по профессиональной деятельности, в том числе используя информационные технологии.                              | 2           | 3                |
|                                                                                        | 15-16                                                                                                         | Практическая работа № 4 Проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями                                            | 2           | 3                |
|                                                                                        | Самостоятельная работа: работа с основной и дополнительной литературой                                        |                                                                                                                                                               | 8           |                  |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы                                          |                                                                                                               |                                                                                                                                                               |             |                  |
| 1. Реферат «История возникновения и особенности национальной системы документооборота» |                                                                                                               | 4                                                                                                                                                             |             |                  |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                 |   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
|                                                     | <b>2. Составление и оформление основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      | <b>4</b>        |   |
| <b>Тема 2.<br/>Организация работы с документами</b> | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      | <b>16</b>       |   |
|                                                     | 17-18                                                                                                                                                                                                                                                             | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация документов.                                                                                                              | 2               | 2 |
|                                                     | 19-20                                                                                                                                                                                                                                                             | Организация документооборота: контроль, хранение документов, номенклатура дел.                                                                                                       | 2               | 2 |
|                                                     | 21-24                                                                                                                                                                                                                                                             | Компьютеризация документационного обеспечения управления                                                                                                                             | 4               | 2 |
|                                                     | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | <b>8</b>        |   |
|                                                     | 25-26                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Практическая работа №5</b> Проведение автоматизированной обработки документов.                                                                                                    | 2               | 3 |
|                                                     | 27-28                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Практическая работа № 6</b> Хранение и поиск документов.                                                                                                                          | 2               | 3 |
|                                                     | 29-30                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Практическая работа № 7</b> Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.                                                                         | 2               | 3 |
|                                                     | 31-32                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Практическая работа № 8</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. | 2               | 3 |
|                                                     | <b>Самостоятельная работа:</b> работа с основной и дополнительной литературой.<br><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b><br>1. Изучение структуры и функций службы ДОУ в торговом предприятии<br>2. Анализ организации хранения документов в архиве |                                                                                                                                                                                      | 8<br><br>4<br>4 |   |
|                                                     | <b>Экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                 |   |
|                                                     | <b>Всего:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      | <b>48</b>       |   |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК.

*Технические средства обучения:*

- компьютеры;
- принтер;
- мультимедийный проектор

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

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

***Нормативные документы:***

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ
2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232
4. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2018 - 8 с.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2019. - 16 с.

***Основная литература:***

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2019. — 72 с.

***Дополнительная литература:***

1. Долганова О. И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2019. – № 7. – С. 22-38.
2. Романов Д. А. От управления документами к информационному менеджменту // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2019. – № 12. – С. 6-15.
3. Фионова Л. Р. Документационное обеспечение управления обязательная компонента в подготовке управленческих кадров // Теория и практика общественного развития. – 2019. – № 5. [Электронный ресурс].

***Интернет – ресурсы:***

1. <http://cyberleninka.ru>
2. <http://consultant.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего контроля успеваемости (проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований) и промежуточной аттестации.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)                                                                                                           | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Умения:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| оформлять и проверять<br>правильность оформления<br>документации в соответствии с<br>установленными требованиями, в том<br>числе используя информационные<br>технологии; | Оценка выполнения практических<br>работ, внеаудиторных<br>самостоятельных работ, тестирования              |
| проводить автоматизированную<br>обработку документов;                                                                                                                    |                                                                                                            |
| осуществлять хранение и поиск<br>документов;                                                                                                                             |                                                                                                            |
| использовать<br>телекоммуникационные технологии в<br>электронном документообороте;                                                                                       |                                                                                                            |
| <b>Знания:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| основные понятия: цели, задачи и<br>принципы документационного<br>обеспечения управления;                                                                                | Оценка выполнения практических<br>работ, внеаудиторных<br>самостоятельных работ, тестирования.<br>Экзамен. |
| системы документационного<br>обеспечения управления, их<br>автоматизацию; классификацию<br>документов;                                                                   |                                                                                                            |
| требования к составлению и<br>оформлению документов;                                                                                                                     |                                                                                                            |
| организацию документооборота:<br>прием, обработку, регистрацию,<br>контроль, хранение документов,<br>номенклатуру дел.                                                   |                                                                                                            |

## Показатели контроля и оценки результатов освоения дисциплины

| <b>Результаты<br/>(освоенные профессиональные компетенции)</b>                                                                                                                                                 | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования.<br>Экзамен. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие компетенции)</b>                                                                                                            | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность                                                                 | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                         | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.            | Оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, тестирования |