

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения: очная, заочная  
квалификация - менеджер по продажам

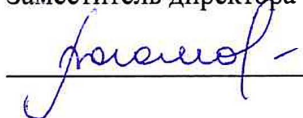
Москва - 2023

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 31.08.2023г. №1

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

### 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*:

- 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

**Форма итоговой аттестации:** *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
- подготовка устных сообщений	8
- составление эссе	4
- составление конспекта	4
- подготовка презентации	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
теоретические занятия	2
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-
практические занятия	-
контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	4
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации. Организационно распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1 - 4, ОК 9
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	2. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2	
	2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	1	
	3. <b>Контрольные работы</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Составление опорного конспекта по теме «Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма»	2	
<b>Тема 2. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление	2	

	о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
	2. Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3. Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2. Составление опорного конспекта по теме «Комплектование личного дела».	2	
<b>Тема 3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2
	1. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)	4	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2. Подготовка презентации по рассматриваемой теме	2	
	3. Составление эссе по теме «Правила оформления претензионных писем»	2	
<b>Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов.	2	



	2.	Работа с запросами. Работа с электронными документами	2		
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	1.	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2		
		Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
	1.	Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2		
	2.	Подготовка презентации по рассматриваемой теме	2		
<b>Тема 5. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2	
	1.	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2		
	2.	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов	2		
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2		
	2.	Решение ситуационных профессиональных задач	2		
	3.	Контрольные работы	1		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
	1.	Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2		
	2.	Составление эссе по теме «Подготовка и порядок передачи дел в архив»	2		
	<b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>				<b>2</b>
	<b>ВСЕГО</b>				<b>60</b>

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

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

Учебный кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1 шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 279 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15088-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/487196>

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

#### Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15076-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08174-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/474173>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 103 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08233-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 458 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13592-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал- URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации- URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.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 индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для</li> </ul>	<p>ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul>	<p>ОК 1 - 4, ОК 9 ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной</li> <li>- направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки</li> </ul>		
---	--	--

<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>		
--	--	--