

**ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

**Приложение 3  
ОПОП по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления  
наименование дисциплины

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15мая 2014 г. № 539, укрупнённая группа 38.00.00 Экономика и управления.

**Организация-разработчик:**

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

**Разработчик:**

М.Н. Морсева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.
ОК03.	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

#### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

#### 1.2.3. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права
ЛР6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

#### 1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-
Уметь	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
из них в форме практической подготовки	24
в том числе практические занятия	24
теоретическое обучение	24
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	24

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы										
1	2	3	4										
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>58/18</b>											
<b>Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="472 547 1697 799"> <tr> <td data-bbox="472 547 528 611">1</td> <td data-bbox="528 547 1697 611">Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 611 1697 643">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 643 1697 675">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 675 1697 707">Контрольная работа №1 - тестирование</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 707 1697 799">Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».</td> </tr> </table>	1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	Лабораторные занятия		Практические занятия		Контрольная работа №1 - тестирование		Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».		1	ОК 01,02 ЛР 5
1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия													
Контрольная работа №1 - тестирование													
Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».													
<b>Тема 1.2. Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов. Системы документации в организации.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="472 831 1697 1147"> <tr> <td data-bbox="472 831 528 895">1</td> <td data-bbox="528 831 1697 895">Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 895 1697 927">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 927 1697 1023">Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1023 1697 1054">Контрольные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1054 1697 1147">Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».</td> </tr> </table>	1	Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	Лабораторные занятия		Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		Контрольные работы		Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».		2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
1	Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.													
Контрольные работы													
Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».													
<b>Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы</b>	<p>Содержание учебного материала:</p> <table border="1" data-bbox="472 1179 1697 1426"> <tr> <td data-bbox="472 1179 528 1243">1</td> <td data-bbox="528 1179 1697 1243">Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1243 1697 1275">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1275 1697 1426">Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.</td> </tr> </table>	1	Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.	Лабораторные занятия		Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		4	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2				
1	Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.													

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление организационных документов Составление и оформление распорядительных документов	4	
<b>Тема 1.4. Информационно-справочная документация.</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1   Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 4. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	
<b>Тема 1.5. Документы по трудовым отношениям.</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1   Требования к составлению и оформлению документов по трудовым отношениям.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 5. Составление и оформление документов по трудовым отношениям в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление документов по трудовым отношениям	2	
<b>Тема 1.6. Документы по снабжению и сбыту.</b>	Содержание учебного материала:	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1   Требования к составлению и оформлению договорно-правовой документация.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 6. Составление и оформление договорно-правовой документации в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление договорно-правовой документации	2	
<b>Тема 1.7. Претензионно-исковая документация.</b>	Содержание учебного материала:	-	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1   Требования к составлению и оформлению претензионно-исковой документации		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 7. Составление и оформление договорно-правовой документации в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление договорно-правовой документации	2	

<b>Тема 1.8. Документация по внешнеэкономической деятельности.</b>	Содержание учебного материала:		2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Требования к составлению и оформлению по внешнеэкономической деятельности.		
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 8. Составление и оформление деловых писем в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление деловых писем		2	
<b>Тема 1.9. Копии официальных документов.</b>	Содержание учебного материала:		2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Требования к составлению и оформлению копий официальных документов.		
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 9. Составление и оформление копии официальных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление копии официальных документов		2	
<b>Раздел 2.</b>			<b>14/6</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением.</b>	<b>Организация работы с документами</b>			ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Номенклатура дел. Формирование и хранение документов.	3	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 10. Составление и оформление номенклатуры дел торгового отдела в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 11. Осуществление работ по автоматизированной обработке документов. Хранение и поиск документов. 12. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.		6/6	
	Контрольная работа №2 – решение ситуационных задач.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление номенклатуры дел		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			2	
<b>Всего:</b>			<b>72/24</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Кабинет документационного обеспечения управления:

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office  
Консультант Плюс.

Электронные презентационные материалы по разделам дисциплины

Мультимедийный проектор (переносной)

Ноутбук (переносной)

Экран (переносной)

Принтер

Программное обеспечение Planfix; Контур.Диадок;ЭДиН; Docweb Service, 7 docs, Duidox

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 1991. – 22 с.

##### 3.2.2 Основные источники:

1. 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, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование).
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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

##### 3.2.3 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.
3. 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.
4. 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, 2023. — 103 с.
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
7. Журнал «Секретарское дело»
8. Задания для выполнения практического занятия.
9. Занятия для выполнения самостоятельной работы.

##### 3.2.4 Интернет ресурсы:

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>– проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<p>Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – устный опрос; оценка составления опорного конспекта; оценка составления и оформления документов; оценка практического занятия.</p> <p>Тематический контроль – решение ситуационных задач;</p> <p>Итоговая аттестация – комплексный дифференцированный зачет.</p>
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – устный опрос; оценка составления и оформления документов; оценка составления опорного конспекта; оценка практического занятия.</p> <p>Тематический контроль – решение ситуационных задач;</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформляет, проверяет правильность составления документов;</li> <li>– обеспечивает хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка составления и оформления документов;</li> <li>-оценка практического занятия;</li> <li>-оценка составления опорного конспекта;</li> <li>-оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- дифференцированный зачёт.</li> </ul>

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и	<b>Оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его

<p>письменного опроса, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>	<p>излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--