

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
от 14.11.2023 г. №127-у

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

обще профессионального учебного предмета

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Профиль профессионального образования - социально-экономический

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

г. Новокуйбышевск, 2023

РАССМОТРЕНО
ЗАСЕДАНИИ

НА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой комиссии

Старший методист

Председатель

/ _____ / Кирдишева Н.В.

Протокол № 2 от 31.10.2023 г.

/ _____ / Щелкова О.Д.

31.10.2023 г.

ОДОБРЕНО

Методистом

/ _____ / Шипилова Л.А.

31.10.2023 г.

Составитель: Моханова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы с получением среднего профессионального образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП. 05 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла (основная часть) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (обязательная часть).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Приобретенные знания и умения должны способствовать формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности):

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 использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 3.2 в ред. Приказа Мин просвещения России от 21.04.2022 N 257)

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

1.4 Количество часов на освоение программы учебного предмета:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 92 часа;

– в том числе практических занятий – 40 часов,

- теоретических занятий – 52 часа,

– самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 94 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 92 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 40 |
| теоретические занятия | 52 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы | |
|---|--|---------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | | |
| Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. | | 19 | | |
| Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства | Содержание учебного материала | 13 | | |
| | 1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». | 1 | ПК.1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 | |
| | 2 Становление делопроизводства в России. | 1 | | |
| | 3 Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». | 2 | | |
| | 4 Классификация документов организации. Функции документов. | 2 | | |
| | 5 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации. | 2 | | |
| | 6 Унификация и стандартизация управленческой документации. | 1 | | |
| | 7 Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. | 2 | | |
| | 8 Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. | 2 | | |
| | Практические занятия: | | 6 | |
| | 1 Практическое занятие № 1-2. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 | |
| 2 Практическое занятие № 3-4. Оформление договора купли-продажи. | 2 | | | |
| 3 Практическое занятие № 5-6. Оформление и обработка претензионных писем. | 2 | | | |
| Раздел 2. Оформление документации. | | 45 | | |
| Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация | Содержание учебного материала | 4 | | |
| | 1 Общие нормы и правила оформления документов. Требования к тексту документа. | 2 | ПК.1.1, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 | |
| | 2 Понятие и классификация ОРД. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. | 2 | | |
| | Практические занятия: | | 2 | |
| | 1 Практическое занятие № 7-8. Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания. | | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03 | |
| Самостоятельная работа: составить обобщающую таблицу «Общие правила | | 1 | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | оформления документов» | | |
| Тема 2.2 Оформление организационно-правовых документов | Содержание учебного материала | 7 | |
| | 1 Устав организации. Учредительный договор. | 1 | ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. | 1 | |
| | 3 Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. | 1 | |
| | 4 Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. | 2 | |
| | 5 Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. | 2 | |
| | Практические занятия: | 6 | |
| | 1 Практическое занятие № 9-10. Оформление договора купли-продажи. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Практическое занятие № 11-12. Оформление и обработка претензионных писем. | 2 | |
| | 3 Практическое занятие № 13-14. Разработка положения о структурном подразделении. | 2 | |
| Тема 2.3 Оформление приказов и других распорядительных документов | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 Подготовка, оформление и реквизиты приказа. | 2 | ПК.1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 2 Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | 2 | |
| | 3 Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 | |
| | Практические занятия: | 8 | |
| | 1 Практическое занятие № 15-16. Составление и оформление указаний. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Практическое занятие № 17-18. Оформление постановлений, решений. | 2 | |
| | 3 Практическое занятие № 19-20. Составление и оформление распоряжения. | 2 | |
| | 4 Практическое занятие № 21-22. Составление и оформление деловых писем. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: составить тест на тему: «Распорядительные документы». | 1 | |
| Тема 2.4 Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 Разновидности служебных писем, их реквизиты и структура. Этикет в служебной переписке. | 2 | ПК.1.1, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. | 2 | |
| | 3 Оформление документации. | 2 | |
| | Практические занятия: | 4 | |
| | 1 Практическое занятие № 23-24. Оформление акта, протокола. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Практическое занятие № 25-26. Оформление докладной и служебной записок. | 2 | |
| Раздел 3. Документооборот. | | 18 | |
| Тема 3.1 Документооборот и его организация | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1 Понятие, принципы и характеристика документооборота. Электронный документооборот. | 2 | ПК.1.1, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 Состав и учет объема документооборота предприятий. | 1 | |
| | 3 Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|--|
| | 4 | Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. | 1 | |
| | 5 | Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 | |
| | Практические занятия: | | 2 | |
| | 1 | Практическое занятие № 27-28. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| Тема 3.2 Хранение документов | Содержание учебного материала | | | |
| | Практические занятия: | | 8 | |
| | 1 | Практическое занятие №29-30. Составление номенклатуры дел. | 2 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 | Практическое занятие №31-32. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. | 2 | |
| | 3 | Практическое занятие №33-34. Формирование и текущее хранение дел. | 2 | |
| 4 | Практическое занятие №35-36. Оформление дел и передача их на архивное хранение. | 2 | | |
| Раздел 4. Трудовые книжки. | | | 12 | |
| Тема 4.1 Оформление трудовых книжек | Содержание учебного материала | | 8 | |
| | 1 | Нормативные документы, регламентирующие учет и ведение трудовых книжек. | 2 | ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 |
| | 2 | Структура и содержание трудовой книжки | 1 | |
| | 3 | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 2 | |
| | 4 | Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. | 1 | |
| | 5 | Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание. | 2 | |
| | Практические занятия: | | 4 | |
| | 1 | Практическое занятие № 37. Оформление приказов по личному составу. | 1 | ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | 2 | Практическое занятие № 38. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 1 | |
| | 3 | Практическое занятие №39-40. Оформление титульного листа. Внесение записей о приеме на работу, об увольнении, поощрении и награждении работника | 2 | |
| Всего: | | | 94 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- материалы зачёта.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

3. 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. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
4. 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. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
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. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО/И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-54486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст: электронный // Лань:электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>
9. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО/Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный//Лань:электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции).
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО/Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст: электронный//Лань:

электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/193314>

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст: электронный//Лань:

электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/195428>

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики/В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург:Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/220493>

7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-7000-6. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/169795>

8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>

9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо/В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. | <p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;</p> <p>демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;</p> <p>демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;</p> <p>демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов;</p> <p>демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> | <p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации;</p> <p>демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p> |