

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Балахнинский технический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**ОП.04 Документальное обеспечение управления**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Балахна  
2020 г.

Одобрено цикловой методической  
комиссией экономических дисциплин,  
специальностей и профессий  
Протокол № 1 от «22» 08 2020 г.  
Председатель Н.В.Мальцева Н.В.Мальцева

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Документальное обеспечение управления»  
разработана на основе требований ФГОС по  
специальности 38.02.04 Коммерция (по  
отраслям)

Зам. директора по УМР  
О.В.Сивухина  
«22» 08 2020г.



Организация-разработчик: ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

Разработчик:  
Сельбакова Е.Н., преподаватель дисциплин профессионального цикла  
ГБПОУ «Балахнинский технический техникум», высшая категория

Рецензент:  
Алексеева Г. А., методист ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

## **«Документальное обеспечение управления»**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **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. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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, обработку, регистрацию, контроль,
- хранение документов, номенклатуру дел.

### **1.4. Результаты освоения учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:**

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.

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	19
внеаудиторная (отчетная) самостоятельная работа	5
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
<b>Введение</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Нормативно – правовая база организации документального обеспечения управления</b>		<b>2</b>	
	Нормативно – правовая база организации документального обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно – методической базы организации работы с документами в управлении. Требования к формуляру документов. ГСДОУ. Международные стандарты в ОУД)	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Нормативно – правовая база организации документального обеспечения управления»	2	
<b>Тема 1.2 Документ и его свойства</b>		<b>8</b>	
	Информация, свойства, качественные характеристики, способы и средства ее передачи. Документ, его свойства и функции. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	Классификация документов. Электронный документ, принципы построения и структура электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Практическая работа №1</b> «Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции»	4	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа №1:</b> Служба документального обеспечения управления: сущность, структура и организация работы	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Документ и его свойства»	2	
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания и оформления документов</b>		<b>8</b>	
	Способы документирования и носители информации. Виды документирования, формуляр документов, постоянные и переменные реквизиты документов. Бланк документа, его юридический статус	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	Реквизиты электронного документа и проблемы применения электронных документов. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста и зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2

	<b>Практическая работа №2</b> «Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.»	2	
	<b>Практическая работа №3</b> «Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах»	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Способы и правила создания и оформления документов»	4	
<b>Раздел 2 Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1 Организационно – распорядительная и справочно – информационная документация</b>		<b>8</b>	
	Классификация организационно – распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно - информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия(на основе деятельности и по личному составу)Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	Справочно – информационные документы: акт; докладная(служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Система договорно - правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Практическая работа №4</b> «Оформление организационно – распорядительной и справочно – информационной документации».	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа № 2</b> Характеристика и виды организационно – распорядительной документации и справочно – информационной документации	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Организационно – распорядительная и справочно – информационная документация»	2	
<b>Тема 2.2 Договорно – правовая документация</b>		<b>12</b>	
	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта Примерный договор купли – продажи, поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг. Транспортные договора и оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора, примерная форма договора поручительства.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2



	Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства, типовая форма банковской гарантии, банковского счета, банковского вклада. Оформление приложений к договорам.		
	Формы протоколов разногласий к договорам. Соглашение об изменении и дополнении к договору. Соглашение о расторжении и замене договора. Коммерческие акты. Оформление актов по приемке товара по количеству и качеству, по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Виды и образцы доверенностей.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Практическая работа № 5</b> «Оформление договора купли – продажи, договора на возмездное оказание услуг. Оформление разовой доверенности»	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Практическая работа №6</b> «Оформление претензионно – исковой документации. Составление коммерческого акта»	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Договорно – правовая документация»	6	
	<b>Контрольная работа №1</b>	2	
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов</b>		<b>4</b>	
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел, Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование, порядок и хранение дел. Обеспечение сохранности документов, организация архива. Порядок ведения электронного архива.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Практическая работа № 7</b> «Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел».	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа № 3</b> Преимущества и недостатки электронных архивов документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Порядок систематизации и хранения документов »	1	
<b>Тема 3.2 Работа с конфиденциальной документированной информацией</b>		<b>2</b>	
	Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищенный документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учет конфиденциальных документов и оформление справочно – информационного банка данных по документам; порядок работы с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел. Нормативно – правовые акты , регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	2	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме «Работа с конфиденциальной документированной информацией»	2	

	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>	

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Документальное обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения

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

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

**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 1998.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
9. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК

028-99. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.99 № 97 с изменениями.

10. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2009
11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления – М.: Инфра – М, 2011
12. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2010
13. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009
14. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: МЭИ, 2010

#### **Дополнительные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Академия, 2010 Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере –
2. М. : ИНФРА-М, 2008.

#### **Интернет-ресурсы:**

- Бухгалтерский консалтинг[электронный ресурс]. Режим доступа — <http://buhcon.com/index.php>, свободный.
- Справочно - правовая система Гарант [электронный ресурс]. Режим доступа — <https://www.garant.ru> , свободный.
- Справочно - правовая система Консультант Плюс [электронный ресурс]. Режим доступа — <http://www.consultant.ru>, свободный.
- «Новости и технологии торгового бизнеса» [электронный ресурс]. Режим доступа — <http://www.because.ru/web/torgrus.shtml>, свободный.
- «Современная торговля» [электронный ресурс]. Режим доступа — <http://panor.ru/magazines/sovremennaya-torgovlya.html>, свободный.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [электронный ресурс]. Режим доступа — <https://www.gost.ru/portal/gost>, свободный.
- Культура письменной речи [электронный ресурс]. Режим доступа — <http://www.gravmma.ru>, свободный.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Проверяемые компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать унифицированные формы документов	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осуществлять хранение и поиск документов	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
<b>Знания:</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа,
системы документационного обеспечения управления	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа
классификацию документов	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	ОК 1-4, 6,12 ПК 2.2	практические занятия, самостоятельная работа