**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

(ГБПОУ РО «РКСИ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.09 «Документационное обеспечение управления»

программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**38.02.08 «Торговое дело»**

гор. Ростов-на-Дону

2024

| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  Экономики и управления  Протокол № от « » 2024 года  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_И.В. Подцатова  30 августа 2024 г. |
| --- | --- |

Рабочая программа дисциплины ОП.09 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело», утвержденного приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548 (в ред. от 3.07.2024 № 464) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 N 74906).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Разработчик:

Селезень И.В., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

СОДЕРЖАНИЕ

# Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4

# Структура и содержание учебной дисциплины 6

# условия реализации программы учебной дисциплины 11

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 13

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу и изучается в 3 семестре.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

**уметь**:

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
* использовать унифицированные системы документации;
* осуществлять использование, хранение, систематизацию и поиск документов;
* использовать информационные технологии в электронном документообороте.

**знать**:

* понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* 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, передачу дел в архив, номенклатуру дел.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 по специальности 38.02.08 «Торговое дело»:

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 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

**1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин путем проведения практических и лабораторных занятий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество часов по учебному плану на практические занятия | в том числе, практическая подготовка | Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности |
| 24 | 24 | Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов  Практические работы № 1, № 2. Оформление простых и сложных реквизитов документов |
| Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация  Практическая работа № 3. Оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники»  Практическая работа № 4. Оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| Тема 3.2. Информационно-справочная документация  Практические работы № 5, № 6, № 7. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| Тема 3.3. Документация по личному составу  Практическая работа № 8, № 9. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| Тема 4.1. Технология и принципы организация документооборота  Практическое занятие № 10. Работа с документооборотом организации. Оформление номенклатуры дел.  Практическое занятие № 11. Подготовка и сдача дел в архив. Хранение и поиск документов. |
| Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации  Практическое занятие № 12. Использование информационных технологий в электронном документообороте |

**1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Объём образовательной программы учебной дисциплины – 48 часов,   
в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Объём ОП (всего)** | ***48*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***48*** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *24* |
| лабораторные занятия | *-* |
| практические занятия | *24* |
| контрольные работы | *-* |
| курсовая работа (проект) | *-* |
| ***Промежуточная аттестация по дисциплине:*** *Дифференцированный зачет* | |

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

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Формируемые ОК и ПК** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления** |  | **4** |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные способы документационного обеспечения управления. Функции документационного обеспечения | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Тема 1.2.**  Классификация документов. Унификация и стандартизация документов | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Классификация документов и стандартизация. Унифицированные формы документов. Свойства и функции документов.  Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Раздел 2.**  **Требования к составлению и оформлению документов** |  | **8** |  |
| **Тема 2.1.**  Оформление документации в соответствии с нормативной базой | **Содержание учебного материала** | 2 |
| Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Требования к форматированию текста документов. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Тема 2.2.** Оформление основных реквизитов документов | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Основные реквизиты документа и правила их оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документа. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Практические занятия** | 4 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 1. Оформление простых реквизитов документов |
| Практическое занятие № 2. Оформление сложных реквизитов документов |
| **Раздел 3.**  **Системы документационного обеспечения управления** |  | **22** |
| **Тема 3.1.**  Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | 4 |
| Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав УСОРД, области ее применения. Организационные и распорядительные документы, их назначение, формуляры-образцы. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль. Использование унифицированных форм. |
| **Практические занятия** | 4 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 3. Оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| Практическое занятие № 4. Оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| **Тема 3.2.**  Информационно-справочная документация | **Содержание учебного материала** | 2 |
| Информационно-справочные документы (акты, протоколы, письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки и др.), их назначение, формуляры-образцы, Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Практические занятия** | 6 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 5. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (письмо-приглашение, гарантийное письмо, рекламное письмо). |
| Практическое занятие № 6. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, справка с места работы, акт). |
| Практическое занятие № 7. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (служебная, докладная, объяснительная записка) |
| **Тема 3.3.**  Документация по личному составу | **Содержание учебного материала** | 2 |
| Состав документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| **Практические занятия** | 4 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 8. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| Практическое занятие № 9. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники |
| **Раздел 4.** **Организация работы с документами** |  | **14** |
| **Тема 4.1.**  Технология и принципы организация документооборота | **Содержание учебного материала** | 4 |
| Общие правила организации работы с документами. Состав и учет объема документооборота. Организация документооборота. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.  Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Типовые сроки архивного хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |
| **Практические занятия** | 4 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 10. Работа с документооборотом организации. Оформление номенклатуры дел. |
| Практическое занятие № 11. Подготовка и сдача дел в архив. Хранение и поиск документов. |
| **Тема 4.2.**  Технология автоматизированной обработки документации | **Содержание учебного материала** | 4 |
| Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Организация работы с электронными документами. |
| **Практическое занятие** | 2 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09 |
| Практическое занятие № 12. Использование информационных технологий в электронном документообороте |
| **ВСЕГО:** | | **48** |

# **3. условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

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

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» имеется в наличии:

* мультимедийный проектор/экран;
* персональные компьютеры;
* офисное программное обеспечение.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Учебное пособие для студентов сред.проф. учебных заведений- М.: Academia, 2018. ISBN: 978-5-7695-6112-2
2. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф. образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 9-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.
3. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

**Дополнительные источники:**

1. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф.образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 7-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
2. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. – М.: Издательство «Проспект», 2009. ISBN: 9785392005444
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2009. ISBN: 978-5-16-003590-1
5. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек-4-е изд.-М.,2005
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М.: ,2002
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарское дело».
9. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативно-правовая литература:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"  
   М.: Изд-во стандартов, 2016.
2. Конституция РФ.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон «О государственной тайне»
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
6. Стандарты и руководящие документы.
7. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

**Интернет ресурсы:**

1. Интернет университет информационных технологий – www.intuit.ru
2. Делопроизводство – http://www.funnycong.ru/
3. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления – http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm
4. Делопроизводство и электронный документооборот – http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирований, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы  контроля и оценки  результатов обучения** |
| 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 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 | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его 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;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, допуская неточности в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» 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;  оценка «неудовлетворительно» 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. | Устный опрос  Практическая проверка (проверка практических работ)  Тестирование |
|  |

Лист согласования

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине Документационное обеспечение управления

В рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления» обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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