**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение**

**“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Нижний Новгород**

**2022 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 3](#_Toc146098327)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4](#_Toc146098328)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 10](#_Toc146098329)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11](#_Toc146098330)

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | 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 |

# 

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Объем программы** | 96 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| практические работы | 24 |
| самостоятельная работа | 32 |
| **Промежуточная аттестация: комплексный экзамен** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Введение** | **Содержание** |  |  |
| Предмет курса. Место знаний по курсу в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальности. Цели и задачи курса. | 2 | **ОК 2, 4, 5** |
| **Тема 1.**  **История делопроизводства** | **Содержание** |  |  |
| Понятие о делопроизводстве. Исторический аспект развития делопроизводства.  Этапы развития. Современные подходы к организации делопроизводства. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 2.**  **Свойство документа** | **Содержание** |  |  |
| Понятие документа. Основные свойства документа. Основные признаки документа. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 3.**  **Функции документа** | **Содержание** |  |  |
| Информационные функции. Функции, обеспечивающие процесс управления. Функции, носящие культурно-исторический характер. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 4.**  **Классификация документов** | **Содержание** |  |  |
| Классификация документов по различным признакам | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 5.**  **Нормативно-методическая база** | **Содержание** |  |  |
| Законы, нормативные правовые акты, методическая документация, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов. Регламентация работы службы делопроизводства, ее структуры, функций. | 4 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 6.**  **Стандартизация и унификация** | **Содержание** |  |  |
| Понятие стандартизации. Категории стандартов. ГОСТы. Понятие унификации. Виды унифицированных систем. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 7.**  **Основы документирования** | **Содержание** |  |  |
| Понятие документирования. Способы документирования | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 8.**  **Реквизиты документа** | **Содержание** |  |  |
| Реквизиты. Требования к оформлению реквизитов документа | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 9.**  **Бланк документа** | **Содержание** |  |  |
| Виды бланков, их отличия. Способы изготовления бланков. Требования, предъявляемые при изготовлении гербовых бланков. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 10.**  **Порядок составления документов** | **Содержание** |  |  |
| Порядок составления документов | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Практическая работа №1. Составление кадровых документов** | 4 |  |
| **Тема 11. Оформление организационно-распорядительных документов** | **Содержание** |  |  |
| Организационно-распорядительная документация. Форма и виды. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Практическая работа №2. Составление распорядительной документации** | 4 |  |
| **Тема 12.**  **Формы организации делопроизводства** | **Содержание** |  |  |
| Централизованная форма организации делопроизводства. Децентрализованная форма организации делопроизводства. Смешанная форма организации делопроизводства.  Системы и формы регистрации входящих и исходящих документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы.  Контроль исполнения документов. Формы и виды контроля. Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. Сроки исполнения. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 13.**  **Системы документации подразделения** | **Содержание** |  |  |
| Организационная документация: Устав, Положение, инструкция.  Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.  Справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, приказ. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Практическая работа №3. Составление справочной документации** | 6 |  |
| **Тема 14.**  **Документация по коммерческой деятельности** | **Содержание** |  |  |
| Понятие коммерческой документации. Виды и особенности коммерческой документации. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Практическая работа №4. Составление коммерческой документации** | 6 |  |
| **Тема 15.**  **Деловая переписка** | **Содержание** |  |  |
| Правила и стандарты ведения официальной деловой переписки. Типы деловых писем. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 16.**  **Финансовые документы** | **Содержание** |  |  |
| Виды и особенности финансовых документов | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Тема 17.**  **Транспортные документы** | **Содержание** |  |  |
| Виды и особенности транспортных документов | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| **Практическая работа №5. Составление транспортной документации.** | 4 |  |
| **Тема 18.**  **Систематизация и хранение документов** | **Содержание** |  |  |
| Номенклатура дел. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Оформление и подготовка к передаче документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов и дел. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. | 2 | **ОК 2, 4, 5**  **ПК 1.1 - 1.5,**  **2.1 - 2.4,**  **3.1 - 3.4,**  **4.1 - 4.4** |
| Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентаций, написание рефератов, составление сравнительных таблиц. | | 32 |  |
| ***Промежуточная аттестация – комплексный экзамен*** | |  |  |
| ***Всего*** | | ***96*** |  |

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

**3.1.** **Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет документационного обеспечения управления.**

**Оборудование** **кабинета:**

Доска ученическая, персональный компьютер, проектор, стол преподавателя, стул преподавателя. комплект ученической мебели, огнетушитель; учебно-наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

***Основные и дополнительные 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.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Умения  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;  демонстрирует умение унифицировать системы документации;  демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов;  демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов;  демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Устный опрос  Письменный опрос  Оценка выполнения практических заданий  Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.  Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена |
| Знания  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 | демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;  демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства;  демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления;  демонстрирует знание классификации документов,  требований к составлению и оформлению документов;  демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел |