

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:  
Директор ТОГАПОУ

«Тамбовский бизнес-колледж»

\_\_\_\_\_ Н.В. Астахова

Приказ №59 от 28.08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
среднее профессиональное образование  
(программа подготовки специалистов среднего звена)  
по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

ОДОБРЕНА

Предметной цикловой комиссией  
экономических и учетных дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 38.02.04  
«Коммерция по отраслям»

Протокол № 1

от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой  
комиссии

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Дементьев Н.В.

\_\_\_\_\_ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Ряховских Д. А., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская производственная компания»

\_\_\_\_\_ И. В. Милосердов

«28» июня 2023 г.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **Цели и задачи учебной дисциплины:**

**Цель изучения дисциплины** заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

#### **Задачи:**

- формирование у студентов четкого представления о предмете и его содержании;
- получение комплексного представления о методологии документоведения;
- подготовка грамотных специалистов в области управленческой деятельности и организации делопроизводства;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике, в т. ч. составления и обработки деловой корреспонденции.

### **Основные дидактические единицы (темы):**

Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов.

Тема 2. Требования к содержанию и оформлению отдельных видов документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

В результате освоения дисциплины студент 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.

Изучение данной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

## Содержание

	Стр.
1. Общая характеристика программы.....	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификация – менеджер по продажам и входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс «Документационное обеспечение управления».

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

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

**Цель изучения дисциплины** заключается в овладении обучающимися основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

#### **Задачи:**

- формирование у студентов четкого представления о предмете и его содержании;
- получение комплексного представления о методологии документоведения;
- подготовка грамотных специалистов в области управленческой деятельности и организации делопроизводства;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия, в т. ч. составления и обработки деловой корреспонденции.

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
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;

<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 3.8</b>	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

### Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	28
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе в форме практической подготовки:	
в том числе:	
лекционные занятия	12
практические занятия	12
в т. ч. практическая подготовка	4
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме <i>тестирования</i></b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся и формы организации деятельности	Объем часов	Коды компетенций личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 1 – 9; ЛР 1 – 3.
	1.1 Общие требования оформления деловых документов 1.2 Состав реквизитов деловых документов 1.3 Правила оформления реквизитов документов: изучение реквизитов 01-30. 1.4 Бланки деловых документов: расположение реквизитов на бланках, продольный и угловой бланк, центрованное и флаговое расположение реквизитов на бланке.	4	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов. 1.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Тестирование.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить историю возникновения документов и делопроизводства. Подготовка докладов. Проработка конспекта.	2	



<b>Тема 2. Требования к содержанию и оформлению отдельных видов документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ПК. 3.8; ОК 1 – 9; ЛР 1- 3
	2.1 Организационные (организационно-правовые) документы: сущность, классификация, особенности разработки, обязательные реквизиты, порядок утверждения, внесение изменений. 2.1.1 Положение об организации 2.1.2 Положение о персонале 2.1.3 Положение о персональных данных 2.1.4 Штатное расписание 2.1.5 Должностные инструкции 2.2 Распорядительные документы: сущность, основания для издания документов, виды, подготовка проектов документов, обязательные реквизиты. 2.2.1 Приказ 2.2.2 Распоряжение 2.2.3 Указание 2.3 Информационно-справочные документы: сущность, виды. 2.3.1 Докладная записка 2.3.2 Объяснительная записка 2.3.3 Заявление	8	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Семинар: 1.1 Подготовка докладов. 1.2. Обсуждение лекционного материала (по вопросам). 2. Заполнение документов (приказ, распоряжение, указание, докладная записка, объяснительная записка, заявление). 3. Решение ситуационных задач на составление управленческой документации. 4. Тестирование.	8	
	<b>В т. ч. практическая подготовка:</b> Решение ситуационных задач на составление управленческой документации (по ситуациям в отделе продаж), составление документов по контролю.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	

Изучение требований к оформлению устава, учредительного договора, коллективного договора, регламента, выписки из приказа, постановления, решения, справки, акта, протокола.	
<i><b>Итоговое тестирование</b></i>	2
<b>ВСЕГО</b>	28

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

#### **3.1. Материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 г.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. ГОСТ 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. №1185-ст). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022 г.) Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. - С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с.

##### **Дополнительные печатные издания:**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Юрайт, 2021. - 233 с.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, в т. ч. практических занятий, тестирования и т.д., а также в процессе выполнения обучающимися индивидуальных и самостоятельных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы обучения
В результате изучения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов.	Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	- устный опрос; - тестирование; - выполнение индивидуальных заданий различной сложности; - оценка ответов в ходе эвристической беседы; - оценка докладов по тематике; - подготовка презентаций.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : - основные понятия документационного обеспечения управления - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - общие правила организации работы с документами; - требования к составлению и оформлению документов.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	

	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	
--	--	--