

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям);

Квалификация выпускника менеджер по продажам

Форма обучения очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Г.В. преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям);

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих 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;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. 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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	В форме практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	-
В том числе:		
практические занятия	22	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30	15

В том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа	30	15
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		57	-
Введение	<p><i>Содержание учебного материала:</i> Цели, задачи и принципы делопроизводства. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие документационное обеспечение управления (ДОУ). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной техники на технологию ДОУ. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p>	2	-
	<i>Самостоятельная работа студентов:</i> Подготовить доклад — Этапы становления делопроизводства в России.	1	-
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования. Виды и классификация документов.	<p><i>Содержание учебного материала:</i> Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. Документ, его определение. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Функции документов. Понятие документирование. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Виды документов. Деление документации по ряду признаков: по видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в тексте вопросов, по форме, по средствам фиксации, и др. Понятия автор документа, официальный документ, личный документ.</p>	4	-
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Охарактеризовать признаки по которым классифицируются документы. Указать разновидности документов.	2	1

Тема 1.2. Требования к документам. Состав реквизитов служебного документа.	<i>Содержание учебного материала:</i> Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Понятие и система документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основное содержание ее разделов. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	8	-
	<i>Практическое занятие № 1</i> Оформление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации.	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве. Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003.	5	3
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация (ОРД)	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, и др.), требования к составлению и их оформлению Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к составлению и их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (протокола, докладной записки, справки, акта, заявлений, служебных писем и др.), требования к составлению и их оформлению.	4	-
	<i>Практическое занятие № 2</i> Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста.	2	2
	<i>Практическое занятие № 3</i> Оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	<i>Практическое занятие № 4</i> Оформление докладных записок и заявлений.	2	2

	<i>Практическое занятие № 5</i> Оформление протокола.	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Привести пример классификации организационных документов. Перечислить состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003. Подготовить доклад -О Оформление в документах написания чисел, физических величин, математических формул.	6	3
Тема 1.4. Документирование трудовых правоотношений.	<i>Содержание учебного материала:</i> Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов и т.д.	2	-
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Документы, предъявляемые при оформлении на работу. Проанализировать составные элементы текста и реквизиты автобиографии и резюме. Особенности оформления характеристики.	1	-
Тема 1.5. Финансово-бухгалтерская документация.	<i>Содержание учебного материала:</i> Виды финансово-бухгалтерской документации. Составление и оформление организационно- распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов, справок, доверенностей. Реквизиты документов, используемых в системе расчетов с банком, требования к их оформлению.	2	-
	<i>Практическое занятие № 6</i> Оформление организационно-распорядительных документов финансового характера	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Охарактеризовать основные способы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия.	2	2
Тема 1.6. Документация по внешнеэкономической деятельности.	<i>Содержание учебного материала:</i> Значение и общая характеристика документов по внешнеэкономической деятельности организации. Деловая переписка, как одна из форм управления предприятием. Разновидности деловых писем. Реквизиты делового письма. Служебное письмо в правилах оформления Российского делопроизводства и Международных правилах. Документы, оформляющие внешнеторговые сделки. Порядок оформления договоров. Претензионные документы, порядок их оформления.	2	-

	<i>Практическое занятие № 7:</i> Оформление служебных писем.	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Особенности оформления корреспонденции в англоязычных странах.	2	-
Раздел 2 Технология работы с документацией на предприятии (в фирме).		30	-
Тема 2.1. Организация работы с документами.	<i>Содержание учебного материала:</i> Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав работников служб ДОУ. Основные нормативные материалы. Понятие документооборота. Документопотоки, их виды. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка исходящих документов.	4	-
	<i>Практическое занятие № 8:</i> Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Возможные формы регистрации документов. Принципы и характеристика документооборота.	3	2
Тема 2.2. Текущее хранение документов.	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятия: дело, формирование дела, номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве.	4	-
	<i>Практическое занятие № 9:</i> Составление и оформление номенклатуры дел.	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Виды номенклатуры дел. Особенности оперативного и текущего хранения дел.	3	2

Тема 2.3. Обработка дел для последующего хранения.	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие об экспертизе ценности документов. Сроки хранения документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в ведомственный архив. Требования к оформлению дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу. Правила оформления дел. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив учреждения. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.	4	-
	<i>Практическое занятие № 10:</i> Подготовка дела к передаче в ведомственный архив. Оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	2
	<i>Внеаудиторная работа обучающегося:</i> изучение основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах. Подготовить сообщение на тему «Этапы подготовки дел к их сдаче в архив».	3	-
Тема 2.4. Основы организации информационных технологий. Средства организационной техники.	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные понятия информационных технологий. Возникновение, развитие и структура информационных технологий. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем	2	-
	<i>Практическое занятие №11</i> Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	2
	<i>Самостоятельная работа студента:</i> Подготовить доклад — Виды организационных технических средств, применяемых в делопроизводстве.	2	1
Резерв учебного времени		3	-
Основное время		2	-
Самостоятельная работа		1	1

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Список используемых источников:

Основные источники

- 1 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 05.02.2024).
- 2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное издание / Пшенко А.В., Доронина Л.А. - Москва : Академия, 2023. - 192 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-library». - Текст : электронный
- 3 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное издание / Пшенко А.В., Доронина Л.А. - Москва: Академия, 2017. - 160 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: <https://academia-library.ru> - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-library». - Текст: электронный

Дополнительные источники

- 1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
- 2 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
- 3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>
- 4 5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- проводить автоматизированную обработку документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	домашняя работа
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	домашняя работа
- классификацию документов;	домашняя работа
- требования к составлению и оформлению документов;	домашняя работа
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	домашняя работа

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 10:30 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 11:11 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 11:13 (MSK)	Простая подпись