

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО  
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»


 С.И.Ляшок  
01 сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПД.04 Документационное обеспечение управления**

2022г.

Согласовано  
на заседании цикловой комиссии  
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

 / О.С. Маслакова

Утверждаю  
Заведующий филиала  
Семакова Ю.И.  
01 сентября 2022 г.

Программа учебной дисциплины ОПД.04 Документационное обеспечение управления для специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» апреля 2010г. № 268 по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом МОН РФ от 05.04.2010 № 268, зарегистрированного Минюстом (регистрационный № 17987 от 27.07.2010).

Автор: Ложкова О.А., мастер п/о

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 Документационное обеспечение управления

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

Учебная дисциплина ОПД.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПД.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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.

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися. Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения. Уровень образования: среднее (полное) общее образование. Опыт работы не требуется

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализ задач и/или проблем и выделение её составных частей;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составление плана действий;</li> <li>-определение необходимых ресурсов;</li> <li>- овладение актуальными методами работы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<p>профессиональной и смежных сферах;          -реализация составленный план;          -оценка результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>	
ОК 2.	<p>-определение задач для поиска информации;          -определение необходимых источников информации;          -планирование процесса поиска;          -структурирование получаемой информации;          - выделение наиболее значимых в перечне информации;          -оценка практическую значимость результатов поиска;          -оформление результатов поиска;</p>	<p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;          - приемы структурирования информации;          - формат оформления результатов поиска информации;</p>
ОК 3.	<p>-определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          -применение современной научной профессиональной терминологии;          -определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;          - современная научная и профессиональная терминология;          - возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>
ОК 4.	<p>-организация работы коллектива и команды;          -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          - основы проектной деятельности;</p>
ОК 6.	<p>-работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями;</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          - основы проектной деятельности;</p>
ОК 12.	<p>-соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий;</p>	<p>- оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;          - проведение автоматизированной обработки документов;</p>
ПК 2.2.	<p>-оформление, проверка правильности составления, обеспечение и хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- требования к составлению и оформлению документов;          - организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>87</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные работы)	
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	29
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1.
	1. Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления"		ОК 2.
	2. Понятие терминов "документ", "документирование", «документационное обеспечение управления».	6	ОК 3.
	3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		ОК 4.
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>0</b>	ОК 6.
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>5</b>	ОК 12.
	1. Составить конспект по плану на тему: «История развития отечественного делопроизводства»		ПК 2.2.
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1.
	1. Государственная система документационного обеспечения управления		ОК 2.
	2. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.	8	ОК 3.
Тема 3. Система организационно - распорядительной документации	3. Способы документирования информации. Понятие реквизита документа.		ОК 4.
	4. Состав реквизитов. Бланки документов.		ОК 6.
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	ОК 12.
	1. Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2	ПК 2.2.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8</b>	
	1. Презентационный проект «Современное делопроизводство»		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1.
	1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации		ОК 2.
	2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	10	ОК 3.
	3. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.		ОК 4.
4. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности, инструкции.		ОК 6.	
5. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма и телефаксы		ОК 12.	
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	ПК 2.2.	
1. Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>		
Тема 4. Претензионно	1. Составить конспект: Структура служб ДОУ		
Тема 4. Претензионно	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1.

<b>- исковая документация</b>	1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	8	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.
	2. Правила оформления претензионных писем.		
	3. Образцы претензий.		
	4. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Оформление приказов по основной деятельности предприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	10	
	1. Составить эссе на тему: Автоматизация процессов ДОУ		
<b>Тема 5. Документирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.
	1. Виды документации по трудовым отношениям.		
	2. Правила оформления.		
	3. Унифицированные формы кадровых документов		
	4. Нормативные документы трудовых отношений		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Протокол заседания, акт, докладная и служебная записки, справка. Правила их оформления	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0		
<b>Тема 6 Организация работы с документами в учреждении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.
	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.	8	
	2. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.		
	3. Организация работы с документацией внутри организации.		
	4. Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2		
<b>Всего:</b>	<b>87</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Социально-экономических дисциплин и истории», оснащенный оборудованием:

- Стол преподавателя;
- Столы обучающихся;
- техническими средствами обучения:
- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

- увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,
- индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),
- регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;
- дверной проем (без порога) 1000 мм;
- дополнительный источник освещения-настольная лампа;
- дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Издательский центр «Академия» 2019. -203 с.
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. - М.: Академия, 2019.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru
2. <http://portal.tolgas.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификация документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>-организация документооборота: прием, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> </ul>	<p><b>Устный ответ:</b></p> <p><b>Оценка 5 (отлично)</b> – обучающийся полностью раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет знания к данному заданию, приводит примеры.</p> <p><b>Оценка 4 (хорошо)</b> – обучающийся раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет знания к данному заданию, но не может привести примеры.</p> <p><b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> - обучающийся раскрывает основные</p>	<p>Входной, текущий контроль в форме тестирования</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>



	<p>понятия, оперирует терминами, но не может применить знания к данной теме, привести примеры.  <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> - фрагментарные знания.</p> <p><b><u>При выполнении практических, лабораторных работ:</u></b>  <b>Оценка 5 (отлично)</b> - успешное и систематическое применение знаний, сформированное умение использовать полученные знания.  <b>Оценка 4 (хорошо)</b> - в целом успешное, но содержащее не существенные пробелы применения знаний.  <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> - обучающемуся необходима помощь преподавателя при выполнении работ, возможность пользоваться учебником и тетрадь, справочными таблицами и т.д.  <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> – обучающемуся не хватает знаний для выполнения задания, не умеет пользоваться учебником, справочной литературой.</p> <p><b><u>При выполнении теста:</u></b>  <b>Оценка 5 (отлично)</b> - «17-18» правильных ответов  <b>Оценка 4 (хорошо)</b> - «15-17» правильных ответов;  <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> - «12-14» правильных ответов  <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> - менее 12 правильных ответов</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проведение автоматизированной обработки документов;</li> <li>- осуществление хранения и поиска документов;</li> <li>- использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</li> </ul>	<p><b><u>При выполнении практических, лабораторных работ:</u></b>  <b>Оценка 5 (отлично)</b> - успешное и систематическое применение навыков, сформированное умение использовать полученные знания при овладении умениями, владении навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности.  <b>Оценка 4 (хорошо)</b> - в целом успешное, но содержащее определенные пробелы применения навыков, студент совершает незначительные ошибки, погрешности, и после замечаний может самостоятельно их исправить.  <b>Оценка 3 (удовлетворительно)</b> - в целом успешное, но не систематическое применение навыков, при выполнении работ студенту необходима помощь преподавателя, возможность пользоваться учебником и тетрадь, справочными таблицами и т.д.  <b>Оценка 2 (неудовлетворительно)</b> - фрагментарные умения, навыки; студент не может выполнить задание, не умеет пользоваться учебником, справочной литературой.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практической работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ</p>

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.