



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 31.05.2023 №353-кс

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023г.

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы ОП
по специальности 27.02.07
Протокол № 10
от «25» мая 2023г.
Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 07. Документационное обеспечение управления** является частью вариативной составляющей образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 июня 2020 г. № 333н, с учетом квалификационных требований работодателей, в соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Савельева Ю.О. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с профессиональным модулем ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

- законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;
- принципы организации делопроизводства в учреждении;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;
- унифицированные формы и методы оформления документации.
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел.

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

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ;
- составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных;
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- | | |
|-------|--|
| 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.
- ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.
- ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной программы	90
Самостоятельная работа	2
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	88
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	40
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация – экзамен	6

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам, и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Введение в ДОУ	Содержание учебного материала	2					
	Цели, задачи, функции службы ДОУ.	1/1	2	1	Лекция		
	Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ.	1/2	2	2	Лекция		
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	6					1
	Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003	1/3	2	3	Лекция	Составление презентации	1
	Формуляр-образец документа Виды и назначение бланков.	1/4	2	4	Лекция		
	Составление реквизитов документов.	1/5	2	5	ПЗ		
	Составление реквизитов документов.	1/6	2	6	ПЗ		
	Составление формуляра	1/7	2	7	ПЗ		
	Составление формуляра	1/8	2	8	ПЗ		
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации. Организационно-правовые документы <i>В соответствии с требованиями</i>	Содержание учебного материала	6					
	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов	1/9	2	9	Лекция		
	Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав,	1/10	2	10	Лекция		

демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Модуль А)	штатное расписание, должностные инструкции и др.						
	Составление штатного расписания	1/11	2	11	ПЗ		
	Составление должностной инструкции	1/12	2	12	ПЗ		
	Составление учредительных договоров	1/13	2	13	ПЗ		
	Составление учредительных договоров	1/14	2	14	ПЗ		
Тема 4. Система организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы В соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Модуль А)	Содержание учебного материала	4					1
	Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов.	1/15	2	15	Лекция	Составление презентации	1
	Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).	1/16	2	16	Лекция		
	Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний	1/17	2	17	ПЗ		
	Составление и оформление постановлений, протоколов	1/18	2	18	ПЗ		
Тема 5. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	4					
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов..	1/19	2	19	Лекция		
	Виды и структура справочно-информационных документов:	1/20	2	20	Лекция		

	справки, служебные записки, акты и др						
	Составление различных видов справок и служебных записок для индивидуально заданного предприятия	1/21	2	21	ПЗ		
	Составление различных видов актов и протоколов для индивидуально заданного предприятия	1/22	2	22	ПЗ		
Тема 6. Служебные письма	Содержание учебного материала	4					
	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам.	1/23	2		Лекция		
	Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	1/24	2		Лекция		
	Составление исходящих писем для индивидуально заданного предприятия	1/25	2		ПЗ		
	Составление входящих писем для индивидуально заданного предприятия	1/26	2		ПЗ		
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4					
	Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров.	1/27			Лекция		
	Оформление различных видов заявлений. Особенности составления трудовых контрактов. Правила	1/28			Лекция		

	оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел						
	Составление резюме, заявлений о приеме и увольнение	1/29			ПЗ		
	Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление карточек Т-2	1/30			ПЗ		
Тема 8. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4					
	Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ.	1/31			Лекция		
	Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления	1/32			Лекция		
	Оформление договор, протоколов соглашений и разногласий	1/33			ПЗ		
	Оформление доверенностей	1/34			ПЗ		
	Содержание учебного материала	4					
Тема 9. Претензионно-исковая документация	Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации.	1/35			Лекция		
	Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.	1/36			Лекция		
	Составление претензий и актов	1/37			ПЗ		
	Составление претензий и актов	1/38			ПЗ		
	Содержание учебного материала	6					
Тема 10. Документы по							

внешнеэкономической деятельности	Товарные и расчетные документы. Страховые документы.	1/39			Лекция		
	Товарные и расчетные документы. Страховые документы.	1/40			Лекция		
	Составление товарных и расчетных документов	1/41			ПЗ		
	Составление товарных и расчетных документов	1/42			ПЗ		
	Составление страховых документов	1/43			ПЗ		
	Составление страховых документов	1/44			ПЗ		
Тема 11. Документы по организации защиты коммерческой тайны	Содержание учебного материала	2					
	Понятие коммерческой тайны. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок допуска к коммерческой тайне.	1/45			Лекция		
	Организация оборота документов, содержащих коммерческую тайну.	1/46					
Тема 12. Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Создание документа в MS WORD	Содержание учебного материала	6					
	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Ввод текста в документ	1/47			Лекция		
	Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа.	1/48			Лекция		
	Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.	1/49			ПЗ		
	Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.	1/50			ПЗ		
	Оформление документа в MS	1/51			ПЗ		

	WORD.						
	Оформление документа в MS WORD.	1/52			ПЗ		
Тема 13. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel	Содержание учебного материала	4					
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.	1/53			Лекция		
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.	1/54			Лекция		
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.	1/55			ПЗ		
	Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.	1/56			ПЗ		
Тема 14. Документооборот. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	Содержание учебного материала	10					
	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.	1/57			Лекция		
	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.	1/58			Лекция		
	Работа с письмами и обращениями граждан. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.	1/59			Лекция		
	Работа с письмами и обращениями	1/60			Лекция		

	граждан. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.						
	Обработка входящих документов	1/61			ПЗ		
	Обработка входящих документов	1/62			ПЗ		
	Обработка исходящих документов	1/63			ПЗ		
	Обработка исходящих документов	1/64			ПЗ		
	Обработка внутренних документов	1/65			ПЗ		
	Обработка внутренних документов	1/66			ПЗ		
Тема 15. Систематизация документов и их хранение <i>В соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Модуль D)</i>	Содержание учебного материала	8					
	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела	1/67			Лекция		
	Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела	1/68			Лекция		
	Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке	1/69			Лекция		
	Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке	1/70			Лекция		
	Требования к формированию дел	1/71			Лекция		
	Требования к формированию дел	1/72			Лекция		
	Формирования документов в дела согласно Номенклатуре дел	1/73			ПЗ		
	Формирования документов в дела согласно Номенклатуре дел	1/74			ПЗ		
Тема 16. Подготовка	Содержание учебного материала	6					

дел к последующему хранению <i>В соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Модуль D)</i>	Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии.	1/75			Лекция		
	Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии.	1/76			Лекция		
	Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	1/77			Лекция		
	Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	1/78			Лекция		
	Составить документы об итогах проверки дел	1/79			ПЗ		
	Составить документы об итогах проверки дел	1/80			ПЗ		
	Консультации	2					
	Промежуточная аттестация - экзамен	6					
Объём образовательной нагрузки – 90 часов			учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 88 часов самостоятельной работы – 2 часа				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- базовый комплект мобильного многовариантного мультимедийного образовательного комплекса;
- сканер;
- принтер.

Технические средства обучения:

- демонстрационный комплекс в составе:
- экран;
- проектор «Асег»;
- компьютер для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

- 1) Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов.- М., 2019.
- 2) Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело.- 2018.- №1.- С. 79-83.
- 3) Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2018.- № 1. - С. 98-102.
- 4) Алексеева, Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2018.- № 2. - С. 85-92.
- 5) Андреева, В.И. Делопроизводство: практическое пособие / В.И. Андреева. - М.:2021.
- 6) Архивоведение: учеб. пособие.- Пенза, 2018.
- 7) Архипова, Т.Г. Проблема экспертизы ценности документов "Век нынешний и век минувший" / Т.Г. Архипова/ Секретарское дело.- 2018.- № 1.
- 8) Афанасьева, Л.П. Информационные технологии в архивах: комплектование и экспертиза ценности документов/ Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2018. - №1. - С. 86-90.

Интернет-ресурсы:

- 9) <https://www.sekretariat.ru/article/210940-qqq-17-m6-ekspertiza-tsennosti-dokumentov>

- 10) https://eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/113/15906/
 11) <https://www.permarchive.ru/index.php?page=ekspertiza-tsennosti-dokumentov>
 12) <http://www.garant.ru> – Гарант;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	
законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
принципы организации делопроизводства в учреждении	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицированные формы и методы оформления документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
правила текущего хранения документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
подготовку документации для длительного хранения	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания
Уметь:	
разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
работать с универсальными пакетами	практические занятия, внеаудиторная

прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных	самостоятельная работа
формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа