

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
ГБПОУ МО  
«Авиационный техникум  
имени В.А. Казакова»

М.В. Иванова

« 30 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования

*Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»*

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

*код и наименование специальности СПО*

по программе **базовой** подготовки

Жуковский, 2020 год

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция.

Автор программы

Преподаватель



Н.С. Балашова

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», «Коммерция», социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 13 от «30» 08 2020 г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии



Н.А. Лавренкина

## Содержание

<b>1. 1. Паспорт программы учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
<b>2. 2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
<b>3. 3. Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>8</b>
3.1. Образовательные технологии	8
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.3. Информационное обеспечение обучения	9
<b>4. 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	<b>10</b>

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» по специальности СПО 38.02.04 Коммерция.

Программа может быть использована для обучения лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели изучения дисциплины:

- формирование у студентов знания о месте и роли документационного обеспечения управления в практической деятельности;
- формирование навыков документирования деятельности предприятия, основанное на научной организации с применением современной техники.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами основных положений о системе документирования управленческой деятельности;
- отработка студентами навыка работы на ПК, умения составлять различного вида документов, всесторонне оценивать правильность их подготовки другими работниками.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:
  - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
  - ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
  - ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
- обладать профессиональными компетенциями:
  - ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

- 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;

- 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
- подготовка к практическим работам	13
- подготовка конспектов	10
- подготовка докладов	5
<b>Итоговая аттестация по дисциплине в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	8	1
	1. Введение. Цели и задачи курса 2. История становления и развития делопроизводства в России 3. Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ 4. Классификация документов		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Конспект по классификации документов 2. Подготовка докладов	7	
<b>Тема 1.2. Оформление реквизитов</b>	Содержание учебного материала	-	
	1. Реквизиты организационно-распорядительной документации (ОРД)	4	
	Практические занятия: 1. Требования к составлению и оформлению документов 2. Правила оформления машинописных работ	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
<b>Тема 1.3. Оформление основных видов организационно-распорядительной документации</b>	Содержание учебного материала	-	
	1. Распорядительные документы. Приказы. Распоряжения. 2. Информационно-справочные документы. 3. Деловые письма. Факсы. 4. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	8	
	Практические занятия: 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности 2. Составление и оформление приказов по личному составу 3. Составление и оформление служебного письма	16	2

	4. Составление и оформление докладной и объяснительной записок 5. Составление и оформление справки 6. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы 7. Составление и оформление актов 8. Составление и оформление протокола		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; Конспект по информационно-справочным документам	12	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Регистрация и контроль исполнения документов</b>	Содержание учебного материала	8	
	1. Прием и обработка входящей документации 2. Порядок прохождения исходящих документов в процессе их подготовки 3. Порядок прохождения внутренних документов в процессе их подготовки 4. Регистрация документов		2
	Практические занятия 1. Составление и оформление заявлений, личной доверенности 2. Подготовка копий документов 3. Составление и оформление официальной доверенности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление конспекта «Регистрация документации» «Работа с исходящей документацией», Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	7	
	<b>Всего</b>	<b>84</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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)

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 52% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения:

- анализ учебных ситуаций (кейс – стадии);
- технология работы в малых группах по этапам: исследование, дискуссия и рефлексия;
- технология работы в рамках проблемно-ориентированного подхода (анализ учебной ситуации, выработка предположений и выявление проблемы, формулировка выводов, выработка предложений/рекомендаций, план действий, предполагаемые результаты, преимущества и недостатки предложений);
- компетентностный подход с акцентированием не на сумме усвоенных знаний, а на способности студента успешно действовать в различных ситуациях;
- личностно-ориентированный подход;
- рефлексивный подход;
- использование компьютерных технологий.

В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это дает наиболее эффективные результаты освоения дисциплины и способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

#### 4.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
5	Теоретическое обучение	- анализ учебных ситуаций (кейс – стадии); - технология работы в малых группах по этапам: исследование, дискуссия и рефлексия; - технология работы в рамках проблемно-ориентированного подхода (анализ учебной ситуации, выработка предположений и выявление проблемы, формулировка выводов, выработка предложений/рекомендаций, план действий, предполагаемые результаты, преимущества и недостатки предложений);
	Практические занятия	- компьютерные симуляции; - индивидуальные и групповые проекты; - групповые дискуссии; - деловые и ролевые игры;

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;



Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры
- принтер
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (интерактивная доска),
- мультимедиапроектор
- документ-камера

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Законодательная база:**

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД 2004.

##### **Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 224 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2014. - 288 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.
4. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

##### **Дополнительные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 160 с.
2. М.Ю. Рогожин. Организация делопроизводства предприятия : Учебно-практическое пособие. - М.: Издательство РДЛ, 2014. – 208 с.
3. М.В. Стенюков. Документы. Делопроизводство. - М.: Издательство ПРИОР, 2015. – 144 с.

##### **Интернет-ресурсы**

1. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
2. Справочная поисковая система (СПС) «КонсультантПлюс».

#### 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
Умения	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
проводить автоматизированную обработку документов	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологий автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Использование локальной сети техникума при моделировании условий электронного документооборота
Знания	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Устный опрос, тестирование
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с Р 7.0.97-2016
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.