

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Ким С.М.

(подпись)

«15» января 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>	
Специальность подготовки:	<u>09.02.09 Веб-разработка</u>	
Наименование квалификации:	<u>разработчик веб-приложений</u>	
Уровень образования для приема на обучение по СПССЗ:	<u>среднее общее образование</u>	
Форма обучения:	<u>очная</u>	<u>заочная</u>
Нормативный срок обучения:	<u>1 год 10 мес.</u>	<u>2 года 10 мес.</u>

Воронеж
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Документационное обеспечение управления» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка , утвержденного приказом Минпросвещения России от «21»11 2023 № 879 и в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован 21.09.2022 № 70167), с Уставом колледжа.

Рабочую программу учебной дисциплины
разработал преподаватель Дорохова Дорохова О.А.
(должность) (подпись) (ФИО)

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 6 от «15» января 2024 г.

Председатель
предметно-цикловой комиссии Дорохова Дорохова О.А.
(подпись) (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.09 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в 10 профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа	4

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	6
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		26/14	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	40	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления 	4	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14/10	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо. 4. Состав и особенности оформления документов по личному составу 	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.	2	

	Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов.	2	
	Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
	Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		14/4	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2/0	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем.	2	

	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	Самостоятельная работа Изучение нормативных документов по ДООУ. Составление различных видов справок и служебных записок для индивидуально заданного предприятия Составление различных видов актов и протоколов для индивидуально заданного предприятия Составление различных видов справок и служебных записок для индивидуально заданного предприятия Составление различных видов актов и протоколов для индивидуально заданного предприятия	4	
Всего:		40	

. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		24/2	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>	24/0	ОК 02, ОК 03, ОК 05
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Изучение вопросов темы</p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция.</p> <p>3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения</p> <p>4. Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.</p> <p>6. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p> <p>6. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.</p> <p>7. Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>8. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.</p>	8/2	ОК 02, ОК 03, ОК 05
		6	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение вопросов темы	4/0	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. 2. Оформление платежных документов	4	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8/4	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	4	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		14	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение вопросов темы	6	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. 2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 3. Регистрация документов. 4. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. 5. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение вопросов темы	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач 2. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами. Создание серийных писем. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	4	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение вопросов темы	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4	

	4. Составление и оформление номенклатуры дел		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Документационного обеспечения управления:

тематические стенды; методические пособия; печатные издания учебников; мультимедийные разработки ученические столы и стулья; доска; стол преподавательский; стул преподавательский; переносное видеопроекционное оборудование для мульти медио-презентации, средства звуковоспроизведения: проектор (Epson EB-X6) – 1 шт., Ноутбук (Aser 5680) – 1 шт., экран (Apollo-T) 1 шт., колонки – 1 копл.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда Колледжем выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 12.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701> (дата обращения: 12.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 20.11.2023).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023). - Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/(дата обращения: 20.11.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).- Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/(дата обращения: 20.11.2023).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.11.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". - Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/(дата обращения: 20.11.2023).

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). - Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/(дата обращения: 20.11.2023).

6. "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). - Текст : электронный. // КонсультантПлюс : [сайт] - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/(дата обращения: 20.11.2023).

7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ; особенности составления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос. Письменный опрос.</p>
	<p>Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:	
<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

5 Лист регистрации введения в действие и внесения изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении	Дата введения в действие
1.	РПУД утверждена и введена в действие решением предметно-цикловой комиссии, на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.11.2024 № 879	Протокол № 6 от «15» января 2024 г.	
2.			