

Приложение № Д.20  
к программе СПО специальности  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте  
(по видам)

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БОРОВИЧСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Общепрофессиональный цикл  
Основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.01  
Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)*

**Вариативная часть**

**Боровичи  
2024**

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией  
специальности 23.02.01

Председатель

  
13 03 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

с методическим советом колледжа

Протокол № 3

от 14 03 2024 г.

Составитель: Исмаилова Арина Элбаевна, преподаватель БАДК

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Исакова Елена Алексеевна, старший методист БАДК

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза:

---

---

---

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» (по видам), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «22» апреля 2014 г. № 376 и примерной основной образовательной программы.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## ОП.10 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина ОП.10 входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

уметь:

У1. Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2. Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3. Оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

З1. Понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З3. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

З4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих личностных результатов

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на

условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов (28+22);

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	75
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	22
Самостоятельная работа	25
Промежуточная аттестация в виде 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 обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
<b>Раздел 1. Семейная экономика.</b>			
<b>2. Организационно - распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1   Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	2   <b>Практическое занятие №1.</b> Составление и оформление распоряжения Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов Составление и оформление отдельных видов организационных документов Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа	4	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом. Составление контрольных вопросов по теме.	5	2
<b>3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	2
	1   Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	2   <b>Практическое занятие №2.</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	5	2

	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом. Составление контрольных вопросов по теме.		5	2
<b>4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	2
	1	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	2	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление договора купли-продажи	4	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом. Составление контрольных вопросов по теме.		5	2
<b>5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	2
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами		
	2	<b>Практическое занятие №4.</b> Составление и оформление организационно-распорядительной документации	5	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление организационно-распорядительной документации, тест по пройденным темам		5	2
<b>6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	2
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов		
	2	<b>Практическое занятие №5.</b> Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить тестовые задания по изученной теме		5	2
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>			2	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета «Права и социально-экономических дисциплин».

#### **Оборудование учебного кабинета «Права и социально-экономических дисциплин»:**

1. Рабочее место обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект учебно-методической документации
4. Компьютер Key 1,2/250
5. Монитор LG 1943
6. Доска стеклянная
7. Плакаты

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 13-у изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014

##### **3.2.2. Интернет-ресурсы:**

- 1) официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
- 2) Правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 3) Информационно-правовой портал «Гарант.ру» Режим доступа [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 4) Архив номеров журнала «Трудовое Право» Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>
- 5) Архив номеров журнала "Административное Право". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/adminla>

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993
2. Кодексы РФ (гражданский, административный, трудовой, земельный, градостроительный)
3. Федеральные законы и нормативно-правовые акты органов исполнительной власти в области транспортной деятельности

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b>            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 Устный опрос. Письменный опрос. организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</p>	<p>Практические занятия Самостоятельная работа            Индивидуальные задания Тематическое тестирование</p>
<p><b>Уметь:</b>            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>Практические занятия Самостоятельная работа            Индивидуальные задания Тематическое тестирование</p>

