

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021
Председатель МО
Напрева Напрева О.С.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»
2. Примерной программы дисциплины Документационное обеспечение управления, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования, протоколом заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию при ФГАУ «ФИРО» от «27» июня_2012 г. № 5

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик(и):

Карпова Ниша Ивановна, преподаватель, высшая квалификационная категория.

Рецензент: **Гамма**
ООО «Гамма», администратор



Агеева

Н.А. Агеева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл ППСЗ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	У. 2	-проводить автоматизированную обработку документов;
	У. 3	-осуществлять хранение и поиск документов;
	У. 4	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать		
	З. 1	-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	З. 2	-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
	З. 3	-классификацию документов;
	З. 4	-требования к составлению и оформлению документов;
	З. 5	-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
Формируемые компетенции		
	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 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 и обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

- Объем образовательной нагрузки 80 часов
- Самостоятельная учебная нагрузка 28 часов
- Обязательная аудиторная нагрузка:
- Всего 52 часа;
- Практические занятия 28 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	80
Самостоятельна учебная нагрузка	28
Обязательная аудиторная нагрузка:	
Всего	52
Практические занятия	28
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс	Всего часов
	3 семестр	
Самостоятельна учебная нагрузка	28	28
Обязательная аудиторная нагрузка:	52	52
Всего		
Практические занятия	28	28
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета		

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2		3	4			5	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления				22				
Тема 1.1. Введение Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1,2	Содержание учебного материала Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Задачи курса «Документационное обеспечение управления». Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.1	ОК.4, ОК.6	2	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	3,4	Содержание учебного материала Основные понятия документационного обеспечения управления: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Принципы делопроизводства.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	3.1	ОК.4, ОК.6	2	+
	Самостоятельная работа обучающихся №1 1. Определить, и кратко описать этапы документационного обеспечения управления в России? 2. Выделить и зафиксировать в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков. 3. Отразить в сообщении, суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I. 4. Раскрыть особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.			2	3.1	ОК.2, ОК.4		
Тема 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ	5,6	Содержание учебного материала Нормативные документы для ведения делопроизводства Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции. Должностные инструкции работников. Основные положения по документированию управленческой деятельности.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный,	2	3.4	ОК.2, ОК.6	2	

		Унификация и стандартизация документов.	частично- поисковый					
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Описать структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства. Составить список и кратко раскрыть содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.			2	3.1, 3.4	ОК.2, ОК.6		
Тема 1.4. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	7,8	Практическое занятие №1	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков. Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2		
		Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов Бланк документа. Формуляр-образец документа.						
	9,10	Практическое занятие №2	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2		
		Правила оформления основных реквизитов документов (идентификационный номер налогоплательщика, справочные данные об организации, дата документа, адресат, гриф утверждения документа, подпись и др.) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.						
Самостоятельная работа обучающихся № 3 Выполнение домашнего задания по Разделу 1. Подготовка к практическим занятиям. Заполнение реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности			2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2			
Тема 1.5. Отметки на документе	11,12	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый	2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2		
		Печать. Заверение копий. Заголовок. Отметки на документе: о наличии приложения, о поступлении, для автоматического поиска документа, резолюция, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело, фамилия исполнителя и номер его телефона.						
	13-14	Практическое занятие № 3	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2		
		Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов с учетом требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.						
15,16	Практическое занятие №4	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2			
	Язык и стиль служебных документов. Оформление элементов текста деловых документов.							
Самостоятельная работа обучающихся № 4 Выполнение домашнего задания по Разделу 1. Подготовка к практическим работам. Заполнение реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности			2	У.1, 3.4	ОК.4, ОК.6 ПК.2.2			
Раздел 2 Системы документации								
Тема 2.1	17,18	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок	2	3.3	ОК.4,	2	+

Виды документов и их классификация		Виды документов и их классификация	усвоения нового материала Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый			ОК.6		
Тема 2.2 Организационно-правовые документы	19,20	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала	2	У.1, 3.4	ОК.6 ПК.2.2	2	+
		Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положение об организации, структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции. Значение и функции.	Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый					
Тема 2.3 Правила оформления управленческих документов	21,22	Практическое занятие № 5	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков	2	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
		Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты организационных документов.	Метод занятия: Практический					
	23,24	Практическое занятие № 6	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков	2	У.1, 3.2	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
		Составление и оформление организационно-правовых документов. Устав предприятия. Штатное расписание. Должностная инструкция.	Метод занятия: Практический					
Самостоятельная работа обучающихся № 5 - Отчет по практическим работам раздела; - Составить перечень и указать функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями; - Оформление организационных документов на ПК.				4	У.2 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
Тема 2.4 Организационно-распорядительные документы	25,26	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала	2	У.1,У.2 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2	2	+
		Распорядительные документы: Постановление, Распоряжение, Решение, Приказ. Назначение, процедура составления, правила оформления распорядительных документов. Состав реквизитов.	Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый					
	27,28	Практическое занятие № 7	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков	2	У.1,У.2 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
Составление и оформление распорядительных документов с учетом требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. Приказ по основному виду деятельности.		Метод занятия: Практический						
Самостоятельная работа обучающихся № 6 - Отчет по практическим работам; - Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями; - Оформление распорядительных документов на ПК (Приказ. Распоряжение. Протокол).				6	У.1,У.2 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
Тема 2.5.	29,30	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок	2	У.1, 3.4	ОК.4	2	+

Система информационно-справочной документации		Информационно-справочные документы. Правила оформления информационно – справочных документов. Акт, факс, справка, докладная записка, договор. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	усвоения нового материала Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый			ОК.6 ПК.2.2		
	31,32	Практическое занятие № 8 Деловая переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
	33,34	Практическое занятие № 9 Составление и оформление информационно-справочных документов с учетом требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 - Отчет по практическим работам; - Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями; - Оформление информационно-справочных документов на ПК.				4	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2	
Тема 2.6. Документация по личному составу	35,36	Содержание учебного материала Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Правила оформления документов по личному составу. Заявление, резюме, автобиография, расписка, личная доверенность.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый		У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2	2	+
	37,38	Практическое занятие № 10 Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
	39,40	Практическое занятие № 11 Оформление заявления и автобиографии. Оформление резюме.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия:	2	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		

			Практический					
		Самостоятельная работа обучающихся № 8 - Отчет по практическим работам; - Подготовить резюме; - Составить и оформить трудовой контракт; - Заполнить личную карточку работника формы Т2; - Оформление документов по личному составу на ПК.		4	У.1, 3.4	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
Раздел 3. Организация работы с документами				14				
Тема 3.1. Организация документооборота	41,42	Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый	2	У.4, 3.5	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2	2	+
	43,44	Практическое занятие №12 Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Обработка документов, подготовка их к хранению.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.4, 3.5	ОК.4 ОК.6 ПК.2.2		
Тема 3.2. Номенклатура дел	45,46	Содержание учебного материала Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Сроки хранения дел.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод: Объяснительно-иллюстративный, частично- поисковый	2	У.3, 3.5	ОК.2, ОК.6 ПК.2.2	2	+
	47,48	Практическое занятие № 13 Составление и оформление номенклатуры дел.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.3, 3.5	ОК.2, ОК.6 ПК.2.2		
Тема 3.3. Систематизация и хранение дел	49,50	Практическое занятие № 14 Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.3, 3.5	ОК.2, ОК.6 ПК.2.2		
		Самостоятельная работа обучающихся № 9 - Отчет по практическим работам; - Составить номенклатуру дел канцелярии организации; - Выделить и раскрыть основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации,		4	У.3, 3.5	ОК.2, ОК.6 ПК.2.2		

	предприятия».						
	51-52	Дифференцированный зачет	Урок контроля знаний, письменный контроль, индивид работа	2	У.1, 3.4	ОК.2, ОК.3 ПК.2.2	
			Всего:	80			

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.В. Пшенко. Документационное обеспечение управления. – Москва: Издательский центр «Академия». 2018.

Интернет-ресурсы

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестового контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Оценка результатов выполнения практических работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов выполнения практических работ
осуществлять хранение и поиск документов; Экспертная оценка результатов выполнения практических работ	Оценка результатов выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов выполнения практических работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
основные понятия документационного обеспечения управления;	Контрольная работа, тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
системы документационного обеспечения управления;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
классификацию документов;	Тестирование, зачет Оценка результатов выполнения практических работ
требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование Оценка результатов выполнения практических работ