

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КО «ЕТ»)**

Рассмотрено:

на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии


Полякова Н.В.



Утверждено:

Директор ГБПОУ КО «ЕТ»


К.Н. Лаптева

Приказ №44 от «01» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. «Документационное обеспечение управления»
Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Г. Ермолино

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

Разработчики:

Полякова Наталья Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин
ГБПОУ КО «Ермолинский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью примерной профессиональной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)**. Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** может быть использована на курсах повышения квалификации и переподготовки по профессии продавец-кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной основной образовательной программы: Профессиональный цикл
Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося техникума 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося колледжа 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Самостоятельная работа предусматривает подготовку рефератов, выполнение домашнего задания, разработку тестов, задач, ситуаций, составление таблиц, схем, алгоритмов, оформление документов по товарным операциям	24
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.05. 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
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью	30	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	2/0	1
	1, 2 Введение Самостоятельная работа обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	1	
Тема 1.2 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2/0	1
	3, 4 Документы и способы документирования Самостоятельная работа обучающихся(Составить схему «Средства и способы документирования»)	1	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	2/0	1
	5, 6 Унификация и стандартизация документов. Системы документации Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Структура нормативно-правовой базы делопроизводства»)	1	
Тема 1.4. Реквизиты	Содержание учебного материала	6/ 2	2
	7, 8 Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение,		

и бланки документов		использование		
	9.10	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение(проектирование бланка)		
	Практические занятия			
	1	Разработка и проектирование бланка организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, Составить таблицу «Характеристика бланков документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»)		3	
Тема 1.5 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		12/ 4	2
	13.14	Организационные документы		
	15, 16	Распорядительные документы		
	17, 18	Справочно-информационные документы		
	19, 20	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	Практические занятия			
	2, 3	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	4	
	Самостоятельная работа обучающихся (Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г.Обнинска, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г.Обнинска, Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме.)		6	
Тема 1.6.	Содержание учебного материала		6/2	1

Документы по профессиональной деятельности	25, 26	Договорно-правовая документация.....		
	27, 28	Претензионно-исковая документация		
	Практические занятия			
	4	Оформление документов по профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Структура договорно-правовой документация». Составить таблицу «Договорно-правовая документация: понятие, назначение, реквизиты», Составить перечень «Сроки исполнения документов»)		3	
Раздел 2	Организация работы с документами		18	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		4/0	1
	31, 32	Служба ДОУ в организации		
	33, 34	Документооборот: понятие, принципы, структура		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)		2	
Тема 2.2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		4/2	1
	35, 36	Регистрация документов и контроль исполнения документов		
	Практические занятия			
	5	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Основные документы предприятия», Составить блок-схемы: «Работа с входящими документами», «Работа с исходящими документами»)		2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения	Содержание учебного материала		2/0	1
	39, 40	Организация оперативного хранения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения документов организации»)		1	

документов			
Тема 2.4 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала		2/0
	41, 42 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		1
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив)		1
Тема 2.5 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4/4
	Практические занятия		
	6, 7 Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся (Оформить рефераты по темам: «Электронный документооборот в организации», «Принципы автоматизации делопроизводства», «Применение компьютерных технологий»)		2
	Контрольная работа		2
Всего:		48/ 14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативный материал;
- задания по практическим работам.

Оборудование учебного кабинета логистики: Схемы, таблицы, графики, рисунки

Технические средства обучения: медиаотека

Реализация программы учебной дисциплины предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература.

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. –М: Издательский центр «Академия»,2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. –М: Издательский центр «Академия»,2017.

3.2.2.Дополнительная литература.

1. Басаков М.И., Замыщкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2007.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2007.
3. Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М,. 2006.

4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007
5. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2007.
6. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2008.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.
8. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
9. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2007.
- 10.10.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2007.
11. 11.Справочная поисковая система «Гарант».
- 12.Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2007

3.2.3. Нормативные акты

Кодексы:

Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2003

Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 31.12.2003 № 197

Уголовный кодекс РФ. ФЗ от 13.06.1996 № 63. – ФЗ (в ред. от 07.07.2003).

Законы Российской Федерации

ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1.

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24. – ФЗ (в ред. от 10.01.2003).

Федеральный закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и мест происхождения товаров» от 23.09. 1992 № 3520-1

Стандарты.

- 1.1.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- 2.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело: термины и определения
- 3.3.Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.
4. ГОСТ 6. 10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
5. ГОСТ 6. 10.5- 87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра образца.
6. ГОСТ 17.914- 72. Обложка для длительного хранения Типы, разделы, технические требования.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011-93.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; • осуществлять автоматизированную обработку документов; • осуществлять хранение и поиск документов; • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Оценка контрольных работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка тестирования</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p>