

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора филиала
по учебной работе



Н.А. Барышникова

01 сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, зарегистрировано Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июня 2014 года, регистрационный № 32855)

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: И.А. Смирнова, преподаватель

Одобрена цикловой комиссией
Экономики и управления

Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Председатель ЦК  Т.Е. Трофимчук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл

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;
- проводить 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.

Дисциплина участвует в формировании элементов следующих общих и профессиональных компетенций:

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, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов;

консультаций 4 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося,	25
в том числе консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета (3 семестр)</i>	

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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		18	
Тема 1.1.Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	4	1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Основные термины Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	2	
	Функции документа, свойства документа, признаки документа, виды документов и их классификация	2	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка доклада на тему Исторические сведения развития делопроизводства в России	2	
Тема 1.2.Правила оформления документов. Реквизиты	Содержание учебного материала	8	2
	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно - распорядительной, документации (ОРД). ГОСТы на ОРД;	2	
	Требования к оформлению документов, бланки документов. Состав и оформление реквизитов.	2	
	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов, разработка бланков документов	2	
	Практическая работа № 2. Оформление реквизитов, разработка бланков документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада Работа с периодическими изданиями.	4	
Раздел 2 Организация документационного обеспечения		54	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	24	2
	Организационные Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Практическая работа № 3 Разработка и оформление организационных документов	2	
	Распорядительные документы. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Практическая работа № 4 Разработка и оформление распорядительных документов	2	
	Справочно-информационные документы. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Практическая работа № 5 Разработка и оформление справочно-информационных документов	2	
	Практическая работа № 6 Разработка и оформление справочно-информационных документов	2	
	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм	2	
	Практическая работа № 7 Разработка и оформление деловых писем	2	
	Практическая работа № 8 Разработка и оформление деловых писем	2	
	Документы по личному составу. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Практическая работа № 9 Разработка и оформление документов по трудовым отношениям	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада на тему оформление писем акцепт и оферта Работа с периодическими изданиями.	10	
	Консультации	2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	12	2
	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2	
	Примерные договоры купли-продажи, поставки, оказания услуг, кредитного договора.	2	
	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора.	2	
	Практическая работа № 10 Разработка и оформление типовых договоров	2	
	Практическая работа № 11 Разработка и оформление типовых договоров	2	
	Практическая работа № 12 Разработка и оформление типовых договоров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка теоретического материала по теме. Разработка рефератов по оформлению и составлению договоров Работа с периодическими изданиями.	6	
Раздел 3 Систематизация и хранение документов		15	
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов. Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	2
	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	
	Практическая работа № 13 Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Документооборот организации. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	
	Практическая работа № 14 Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка теоретического материала по теме Поиск и отбор дополнительного материала по темам: регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.	3	
	Консультации	2	
Тема 3.2 Работа с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов.	2	1
	Всего часов максимальной нагрузки в том числе аудиторных часов	87 58	
	Промежуточная аттестация по дисциплине - дифференцированный зачет 3 семестр		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся,
- АРМ преподавателя
- 8 ПК,
- 4 принтера
- сканер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - в редакции 2014

2. Трудовой кодекс РФ. Принят Государственной Думой 21 декабря, 2001 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года, в редакции 2015

3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями

5. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

6. Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2017

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: 2013

9. М.И. Басаков, Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения), - М.: Кнорус, 2016

10. В.И. Андреева, Делопроизводство: Организация и ведение , учебно-практическое пособие Организация и ведение, - М.: 2016

(Электронный учебник avidreaders.ru/book/deloproizvodstvo-organizaciya-i-vedenie.html)

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

Справочная система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»,

Справочная система «ГАРАНТ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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
<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; – проводить 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>Входной контроль в форме: - тестирования знаний в начале курса.</p> <p>Текущий контроль в формах: - устный опрос; - выполнение практических работ по темам; - стандартизированный контроль (тестирование); - проверка выполнения заданий; - домашняя письменная работа; - самостоятельная работа; - конспект лекций; - творческая работа.</p> <p>Итоговый контроль: <i>Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) в форме дифференцированного зачета</i></p>