

Приложение № 22.1
к основной образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное 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 2021 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» августа 2021 г.

Председатель ЦК _____ Е.К. Лобашевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** 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

Программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** входит в *Профессиональный учебный цикл (является общепрофессиональной)*.

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

Учебная дисциплина **ОП.04. Документационное обеспечение управления** ориентирована на достижение следующих целей:

Приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства.

Результатом изучения учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** обучающийся должен обладать: сформированными элементами (умениями и знаниями) следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12. ПК 2.2.	У.1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии У.2. Проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов У.3. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте У.4. Разрабатывать и оформлять документы по личному составу	3.1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию 3.2. Классификацию документов; 3.3. Требования к составлению и оформлению документов; 3.4. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Использование часов вариативной части ППССЗ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У.4. Разрабатывать и оформлять документы по личному составу

1.5 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
самостоятельной работы обучающегося 73 часов.

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)	14
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося	73
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета 4 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	Коды компетенций, формированию элементов которых способствует единица программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		18	
Тема 1.1.Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 12, ПК 2.2
	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	
	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	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся Организационные Состав, требования к разработке и оформлению	2	

	Практическая работа № 3 Разработка и оформление организационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Распорядительные документы. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 4 Разработка и оформление распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Справочно-информационные документы. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 5 Разработка и оформление справочно-информационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 6 Разработка и оформление справочно-информационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 7 Разработка и оформление деловых писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 8 Разработка и оформление деловых писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Документы по личному составу. Состав, требования к разработке и оформлению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	12	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	12	<i>OK 2, OK 3, OK 4, OK 6, OK 12, ПК 2.2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Примерные договоры купли-продажи, поставки, оказания услуг, кредитного договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 10 Разработка и оформление типовых договоров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 11 Разработка и оформление типовых договоров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	<i>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практическая работа № 13 Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 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	
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	5	
Тема 3.2 Работа с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа обучающихся Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов.	2	<i>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2</i>
	Всего часов максимальной нагрузки	87	

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

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Конституция Российской Федерации. Основной закон.

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

ОЛ.3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями

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

ОЛ.5. 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

ОЛ.6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: 2013

ОЛ.7. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615> (дата обращения: 30.08.2021).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения), - М.: Кнорус, 2016

ДЛ.2. Андреева, В.И. Делопроизводство: Организация и ведение , учебно-практическое пособие Организация и ведение, - М.: 2016

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

ДЛ.3. Т.В.Кегушева Документационное обеспечение управления. Учебное пособие , издательство Феникс, 2020

ДЛ.4. Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

ДЛ.5. Примерный перечень документов, образующихся в результате деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. - М: ВНИИДАД, 2000.

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Справочная система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС».

ИР.2. 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 т.ч. Используя информационные технологии; – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; – <i>разрабатывать и оформлять документы по личному составу.</i> <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>