

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 _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04. Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

код специальности

Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04. Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (утверждён приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., № 539, зарегистрировано в Минюсте России 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855);

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: И.А. Смирнова, преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Экономики и управления
(Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.)

Председатель _____ 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	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. 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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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. <i>Разрабатывать и оформлять документы по личному составу</i>	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.
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 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 рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

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
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

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: <i>подготовка докладов, поиск и отбор дополнительного материала систематическая проработка теоретического материала</i>	25
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета в 4 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Таблица 2

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
1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» Основные термины Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	2	
2	Функции документа, свойства документа, признаки документа, виды документов и их классификация		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка доклада на тему Исторические сведения развития делопроизводства в России		
Тема 1.2 Правила оформления документов. Реквизиты	Содержание учебного материала	4	
1	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно - распорядительной, документации (ОРД). ГОСТы на ОРД;	4	
2	Требования к оформлению документов, бланки документов. Состав и оформление реквизитов		
	Практические занятия	4	
1	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов, разработка бланков документов	4	
2	Практическая работа № 2. Оформление реквизитов, разработка бланков документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада Работа с периодическими изданиями.		
Раздел 2. Организация документационного обеспечения		54	
Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2
1	Организационные Состав, требования к разработке и оформлению	14	
2	Распорядительные документы. Состав, требования к разработке и оформлению		
3	Справочно-информационные документы. Состав, требования к разработке и оформлению		
4	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм		
5	Документы по личному составу. Состав, требования к разработке и оформлению		
	Практические занятия		
1	Практическая работа № 3 Разработка и оформление организационных документов		
2	Практическая работа № 4 Разработка и оформление распорядительных документов		

	3	Практическая работа № 5 Разработка и оформление справочно-информационных документов		
	4	Практическая работа № 6 Разработка и оформление справочно-информационных документов		
	5	Практическая работа № 7 Разработка и оформление деловых писем		
	6	Практическая работа № 8 Разработка и оформление деловых писем		
	7	Практическая работа № 9 Разработка и оформление документов по трудовым отношениям		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
		Систематическая проработка теоретического материала по теме. Поиск и отбор дополнительного материала. Подготовка доклада на тему оформление писем акцепт и оферта Работа с периодическими изданиями.		
	Консультации		2	
Тема 2.2 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		6	<i>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2</i>
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.		
	2	Примерные договоры купли-продажи, поставки, оказания услуг, кредитного договора.		
	3	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора.		
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 10 Разработка и оформление типовых договоров		
	2	Практическая работа № 11 Разработка и оформление типовых договоров		
	3	Практическая работа № 12 Разработка и оформление типовых договоров		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
			Систематическая проработка теоретического материала по теме. Разработка рефератов по оформлению и составлению договоров Работа с периодическими изданиями.	
Консультации		2		
Раздел 3 Систематизация и хранение документов			15	
Тема 3.1 Порядок систематизации и хранения документов. Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	<i>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2</i>
	1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению 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.		
	Практические занятия		4	
	1	Практическая работа № 13 Составление и оформление номенклатуры дел		
	2	Практическая работа № 14 Разработка и оформление журналов учета внутренних, входящих и исходящих документов		
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	Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Обработка поступивших и отправляемых документов, учет документов, порядок работы персонала с документами. Учет и хранение конфиденциальных документов.	2
	Всего	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.**

ОЛ.2. **Трудовой кодекс РФ.** Принят Государственной Думой 21 декабря, 2001года.

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

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

ОЛ.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

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

ОЛ.9.Т 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, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 31.08.2022)

ОЛ.10. Т.В.Кегушева Документационное обеспечение управления. Учебное пособие , издательство Феникс, 2020

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Н.Н.Шувалов Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

ДЛ.2. М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с.

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> <p>У.1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии</p> <p>У.2. Проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>У.3. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>У.4. Разрабатывать и оформлять документы по личному составу</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>3.1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию</p> <p>3.2. Классификацию документов;</p> <p>3.3. Требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>3.4. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования знаний в начале курса. <p>Текущий контроль в формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - выполнение практических работ по темам; - стандартизированный контроль (тестирование); - проверка выполнения заданий; - домашняя письменная работа; - самостоятельная работа; - конспект лекций; - творческая работа. <p>Итоговый контроль:</p> <p>Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) в форме дифференцированного зачета</p>