



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/Е.А. Чаева/
«29» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение
управления**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

Москва 2020

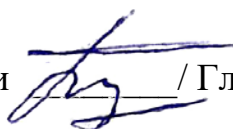
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)
38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии
«Специальностей группы 38.02.00 Экономика и управление»,
протокол №1 от 28 сентября 2020 года

Председатель цикловой комиссии



/ Гладких Ю.В./

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности Коммерция (по отраслям). Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам 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;

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;

Освоение учебной дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2. Организовывать собственную деятельность и выбирать типовые методы 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 личного развития.

ОК.6. Работать в коллективе и 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-распределительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

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	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.		4	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		4	2
	1	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.		6	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		8	2
	1	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.		
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению.		
	3	Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.		
	Практические занятия: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.		14	

	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.		6	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		6	2
	1	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		4	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала		6	2
	1	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие: составление конкретной номенклатуры дел.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.		4	
	Дифференцированный зачет		2	
	Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер лазерный А4,
- интерактивная доска,
- мультимедиапроектор,
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. М.: Издательский дом «Академия», 2016.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М.: РИОР, 2015.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015.
4. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2016.
5. [ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.](#) - М.: Изд-во стандартов, 2015.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016.
7. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. - 2-е изд., стер. - М.: ПрофОбрИздат, 2016.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2016.
2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс
ДООУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
2. www.consultant.ru
3. www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 1 - 4, 6, 12 ПК 2.2	практические занятия устный опрос
Усвоенные знания:		устный опрос,
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов - требования к составлению и оформлению документов - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		тестирование дифференцированный зачет

