Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарный техникум экономики и права»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
ОП.04 Документационное обеспечение управления
специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Москва, 2023

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией
Экономика и управление
Протокол № 1

от «30»_августа 2023__ года

Разработана на основе Федерального компонента государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Председатель ПЦК

О. Н. Павлова

Заместитель директора

С. А. Плачинта

Составитель:
Якушина Татьяна Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 является частью примерной ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс «Документационное обеспечение управления».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в общепрофессиональный 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;

1.4 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Овладение студентом общепрофессиональной учебной дисциплиной направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.5 Личностные результаты реализации программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению,

взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 часа.

Все практические занятия по дисциплине проводятся в форме практической подготовки.

2. СТРУКТУРА И 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	*30*
в форме практической подготовки	*30*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***24***
в том числе:	
написание докладов и рефератов, оформление документов, подготовка к дифференцированному зачету	*24*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	Объем часов	Уровень освоения
1	*2*	*3*	*4*
		8	
ВВЕДЕНИЕ.	**Содержание учебного материала** **Введение** Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ.	2	1
	Практическое занятие №1: Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.	2	2
	Самостоятельная работа №1: Подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства	4	
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**38**	
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	**Содержание учебного материала** Требования к оформлению документов.	2	2
	Самостоятельная работа №2: Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов	4	
	Практическое занятие №2: Формуляр-образец документа.	2	2
	Практическое занятие №3: Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.	2	2
	Практическое занятие №4: Особенности текстов документов	2	2

	Практическое занятие №5: Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	2	2
Тема 1. 2. **Система организационно-распорядительной документации (ОРД)**	**Содержание учебного материала** Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.	2	2
	Самостоятельная работа №3: Составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	4	
	Содержание учебного материала Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению.	2	2
	Содержание учебного материала Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки.	2	2
	Практическое занятие №6: Оформление организационных документов.	2	2
	Самостоятельная работа №4: Составление организационных документов по ситуациям	4	
	Практическое занятие №7: Оформление распорядительных документов.	2	2
	Самостоятельная работа №5: Составление распорядительных документов по ситуациям	4	
	Практическое занятие № 8: Оформление справочно-информационных документов.	2	2
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**26**	
Тема 2.1. **Организация**	**Содержание учебного материала** Служба ДОУ в организациях. Документооборот	2	2

документооборота	**Практическое занятие № 9:** Функции службы документационного обеспечения управления и регламентация ее деятельности	2	2
	Практическое занятие №10: Регистрация документов как основа построения информационно-поисковых систем	2	2
	Практическое занятие № 11: Особенности исполнения и отправки документов	2	2
	Практическое занятие № 12: Составление графика документооборота.	2	2
Тема 2.2. Организация хранения документов.	**Содержание учебного материала** Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях, организации	2	2
	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов	2	2
	Содержание учебного материала Архивное хранение документов	2	2
	Практическое занятие № 13: Особенности номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.	2	2
	Практическое занятие №14: Составление конкретной номенклатуры дел.	2	2
	Самостоятельная работа №6: Составление номенклатуры дел.	4	
	Практическое занятие №15: Организация контроля исполнения документов	2	2
	Дифференцированный зачет		
	Итого:	**72**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».
Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Перечень рекомендуемых нормативных актов:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.
2. 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.

Дополнительные источники

3. 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.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Знания: 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.	Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	Устный (письменный) опрос Тестирование Проверка практических работ, оценка результатов Зачёт
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДОУ.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы Оценка решений ситуационных задач Оценка результатов выполнения практической работы Зачёт