

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа
учебной дисциплины


ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Вознесенское
2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
по программам подготовки специалистов
среднего звена

Председатель  Кошечкина Е.Г.
Протокол № 1 от 31 августа 2020г.

Разработчик:

Парусова Галина Николаевна – преподаватель ГБПОУ Областной
многопрофильный техникум, высшая квалификационная категория

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 рабочей программы

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

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- 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 учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

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 учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (всего) – 63 часа.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 42 часа.

Самостоятельная работа обучающегося (всего) – 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 63 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: внеаудиторная самостоятельная работ: работа над материалом учебной литературы, конспектом лекций; выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет, подготовка материала для исследовательской (проектной) деятельности (тематика самостоятельной работы); подготовка к лабораторным и практическим занятиям, оформление отчетов по выполненным работам | 21 |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень усвоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | |
| Раздел 1. | | | |
| Раздел 1. Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления | | 10 | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | | |
| | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа Подготовка сообщений по истории делопроизводства в России. | 2 | 3 |
| Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов | Содержание учебного материала | | |
| | Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4. | 2 | 1 |
| | Практические работы №1 | 2 | 2 |
| | Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое) | | |
| | Самостоятельная работа Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа с использованием текстового редактора. | 2 | 3 |
| Раздел 2. Документация. Основные виды документов. | | 32 | 2,3 |
| Тема 2.1. Организационные документы и правила их оформления. | Содержание учебного материала | | |
| | Организационные документы – устав, учредительный договор, положение (об организации, о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации. | 2 | 1 |
| | Практические работы №2 | 2 | 2 |
| | Положение, инструкции. | | |
| Тема 2.2. | Содержание учебного материала | | |

| | | | |
|--|---|-------------|---|
| Распорядительные документы и правила их оформления | Распорядительные документы управления – приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление, решение. Правила и нормы их оформления. | 2 | 1 |
| | Практические работы №3 Составление и оформление приказа по основной деятельности. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления. | 2 | 3 |
| Тема 2.3. Документы по личному составу. | Содержание учебного материала | | |
| | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография, резюме, заявление, анкета. Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения. Приказ по личному составу (составной). Особенности его редактирования. Унифицированная кадровая документация. | 2 | 1 |
| | Практические работы №4,5 Составление резюме, заявлений. Составление и оформление составного приказа по личному составу. | 2 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Трудовой договор», используя ТК РФ. Работа с поисковыми системами Интернет по теме «Унифицированные документы» | 2 | 3 |
| | Содержание учебного материала | | |
| Тема 2.4. Информационно-справочные документы | Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, телефонограмма, факс. Требования к составлению и оформлению акта, протокола, доверенности. | 2 | 1 |
| | Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма. | 2 | 1 |
| | Практические работы №6,7,8 Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок, справок. Составление и оформление протокола. Составление и оформление акта. Составление и оформление делового письма. | 2 2 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление телеграмм, телефонограмм. Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма). Составление таблицы «Виды писем и особенности языкового стиля». | 4 | 3 |
| | Раздел 3. | 15 | |

| Организация работы с документами. | | | |
|--|---|-----------|---|
| Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрации документов, контроля исполнения. | Содержание учебного материала | | |
| | Понятие документооборота. Этапы обработки входящей, внутренней и исходящей документации. Понятие и цель регистрации документов. Индексирование документов. Регистрационные учетные формы (карточная, журнальная, компьютерная). Контроль исполнения документов. | 2 | 1 |
| | Практические работы № 9 Организация и техника контроля исполнения документов | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся -составление конспекта по теме. | 2 | 3 |
| Тема 3.2. Организация оперативного и архивного хранения документов. | Содержание учебного материала | | |
| | Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к формированию дел. Хранение дел в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Уничтожение документов. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление глоссария по теме «Организация работы с документами». | 2 | 3 |
| Тема 3.3 Конфиденциальные документы. | Содержание учебного материала | | |
| | Классификация документов по грифу ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов, содержащих коммерческую тайну Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение законодательных актов по теме Информация с грифом ограничения доступа. | 3 | 3 |
| Раздел 4. Использование ЭВМ в делопроизводстве. | | 6 | |
| Тема 4.1. Компьютерное делопроизводство. | Содержание учебного материала | | |
| | Компьютеризация делопроизводства в организации, Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов. Создание шаблонов основных документов управления с использованием текстового редактора. | 2 | 1 |
| | Практические работы №10 Работа по созданию шаблонов документов в текстовом редакторе. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК. | 2 | 3 |
| | Всего: | 63 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета документационного обеспечения управления
- читального зала библиотеки с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа проектор;
- экран;
- программное обеспечение - «Консультант - Плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 249 с. – (ЭБС «Знаниум»).

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 376 с. – (ЭБС «Знаниум»).
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).
3. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 136 с. — (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Умения: | |
| <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>Компетентностно-ориентированные задания. Экспертная оценка результатов выполнения практической работы. Экспертная оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях.</p> |
| Знания: | |
| <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>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов. – работа на практических занятиях. |