

**Приложение 5.3.11
к ОПОП по СПССЗ специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**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
2019г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
преподавателей спецдисциплин
и мастеров п/о

Протокол № 1

от «30» августа 2019г.

Председатель Кошечкина /Е.Г.Кошечкина/

Разработчик:

Ласточкина Елена Николаевна – преподаватель – организатор ОБЖ 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	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов
- требования к составлению и оформлению документов
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологию автоматизированной обработки документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- использовать унифицированные формы документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать профессиональные и общие компетенции:

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

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.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (всего) – 54 часа.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 8 часов.

ЛПЗ -2 часа.

Самостоятельная работа обучающегося (всего) – 46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ			
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		2	
Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	Введение. Значение документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения. Определение документа, документированная информация. Документирование как процесс создания и оформления документов. Носители информации. Характеристика функций документа. УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения, их классификация, унификация, стандартизация документов Требования к оформлению реквизитов документов.	1	2
Тема 1.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОД)	Содержание учебного материала		
	УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения, их классификация, унификация, стандартизация документов Требования к оформлению реквизитов документов.	1	
Раздел.2. Требования к составлению и оформлению документов.		5	
Тема 2.1. Реквизиты, бланки документов	Содержание учебного материала		
	Виды бланков документов. Реквизиты общего бланка документа.	1	2
Тема 2.2. Распорядительные документы и правила их оформления	Содержание учебного материала		
	Распорядительные документы управления – приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление, решение. Правила и нормы их оформления.	1	
	Практические работы Составление и оформление приказа по основной деятельности.	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.	1	2

	Приказ по личному составу (составной). Особенности его редактирования. Унифицированная кадровая документация.		
	Дифференцируемый зачет	1	
	Всего:	8	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
Тема 2.4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала	6	
	Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление и ведение личных дел.		
	Раздел 3. Организация работы с документами		
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала	16	
	Структура службы ДОУ. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ, их основные функции. Требования к организации документооборота. Основные документопотоки в составе документооборота. Этапы документооборота. Организационные формы делопроизводства.		
Тема 3.2. Организация приема и регистрации документов. Организация рассмотрения документов.	Содержание учебного материала	8	
	Требования к приему и обработке поступающих документов. Цель, задачи и требования при предварительном рассмотрении документов. Основная цель регистрации документов. Формы и технические средства регистрации документов. Регистрация входящей и исходящей документации.		
Тема 3.3 Исполнение документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	10	
	Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Формы и технические средства информационно-справочной работы с документами. Функция и цель контроля исполнения документов. Основные этапы контроля исполнения документов. Регламентирование сроков исполнения управленческих документов.		
Тема 3.4. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	6	
	Порядок хранения документов. Сроки формирования документов. Построение текста номенклатуры дел.		
	Всего:	46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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, 2016. - 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, 2014. - 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 учебной 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
<i>умеет:</i>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Компетентностно-ориентированные задания. Экспертная оценка в рамках текущего контроля на занятиях.
проводить автоматизированную обработку документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
<i>знает:</i>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ: <ul style="list-style-type: none"> – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов.
основные понятия документационного обеспечения управления;	
системы документационного обеспечения управления;	
классификация документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	