

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Входит в структуру основной образовательной программы, предназначена для ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС СПО ППССЗ (Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 №539, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.06.2014 № 32855) и профессиональным стандартом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Программа разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413) и требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утверждена приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014г. №539 зарегистрирована Министерством юстиции 25 июня 2014г. №32855, укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление, утверждена приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013г. №1199.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- *работать с документами на основе последних законодательных правовых актов;*
- *рационально использовать аппаратные средства и программные продукты при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации.*
- *пользоваться системами электронного документооборота (СЭД) — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации;*

- *обеспечивать выполнение управленческих функций, которые обеспечивают выполнение организационной и распорядительной функций управления.*

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;
- *процессы механизации и компьютеризации документационного обеспечения управления;*
- *основные тенденции перехода от традиционного к электронному документообороту;*
- *разнообразие и назначение систем электронного документооборота.*

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов;
практической работы обучающегося 34 часов.

По итогам изучения дисциплины студенты сдают дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				
Тема 1.1Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		Содержание учебного материала:	4	
	1	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие нормативно-правовой базы ДОУ. Состав нормативно-правовой базы ДОУ. Понятие «унификация».		2
	2	Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ.		
Тема 1.2Документ и его свойства.	Содержание учебного материала:		2	
	1	Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов.		2
Тема 1.3Способы и правила создания и оформления документов.	Содержание учебного материала:		2	
	1	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		2
	2	Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец».	2	
	3	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	
	Практические занятия №1,2,3		6	
	1.Создание реквизитов документа.			1,2

	2. Создание бланков организации.		
	3. Создание формуляров документов.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	10	
	Подготовка докладов по тематике: <ul style="list-style-type: none"> - делопроизводство в Древней Руси; - приказное делопроизводство XV-XVII в.в.; - коллежское делопроизводство; - министерское делопроизводство XIX начала XX в.в.; - история управления и делопроизводства в XX в.в.; основные характеристики этапов развития делопроизводства.		
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения			
Тема 2.1 Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.		Содержание учебного материала:	6
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система распорядительной документации. Виды организационных и распорядительных документов.	2
	2	<i>Особенности составления и оформления распорядительных документов. Виды распорядительных документов.</i>	
	3	<i>Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.</i>	
Практические занятия №4,5,6,7,8,9,10,11,12		18	1,2
4. Разработка и оформление приказа по производственным ситуациям.			
5. Разработка и оформление распоряжения по производственным ситуациям.			
6. Разработка и оформление решения по производственным ситуациям.			
7. Разработка и оформление указания по производственным ситуациям.			
8. Разработка и оформление выписки из организационно – распорядительной документации по производственным ситуациям.			
9. Разработка и оформление докладной и объяснительной записки по производственным ситуациям.			
10. Разработка и оформление акта по производственным ситуациям.			
11. Разработка и оформление протокола по производственным ситуациям.			
12. Разработка и оформление письма по производственным ситуациям.			
Тема 2.2 Договорно-	Содержание учебного материала:	4	

правовая документация.	1	Договорно-правовая документация, как основной документ по реализации деловых взаимоотношений. Структура и основные условия договора.		2
	2	Коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления. Значение в осуществлении коммерческой деятельности предприятия.		
	Практические занятия №13,14,15,16,17		10	
	13. Разработка и оформление договора по производственным ситуациям.			1,2
	14. Разработка и оформление искового заявления по производственным ситуациям.			
	15. Разработка и оформление претензии по производственным ситуациям.			
	16. Разработка и оформление коммерческого акта по производственным ситуациям.			
	17. Составление и оформление номенклатуры дел.			
	Самостоятельная работа обучающегося:		10	
	Подготовка презентаций по тематике: – Изучение оформления телеграммы, телефонограммы, факса; – Составление и оформление автобиографии; – Составление и оформление резюме.			
Раздел 3. Систематизация и хранение документов				
Тема 3.1Порядок систематизации и хранения документов.		Содержание учебного материала:	2	
	1	Обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Задачи и порядок систематизации документов. Организация хранения документов.		2
	Самостоятельная работа обучающегося:		10	
	Подготовка рефератов по тематике: – Общие основы деловой корреспонденции; – Документооборот предприятия и принципы его организации; – Порядок прохождения и исполнения входящих документов; – Особенности работы с поступающими документами; – История развития системы государственного документирования.			
Дифференцированный зачет			2	
Всего			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству на одну подгруппу обучающихся;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа проектор с проекционным экраном.

Программные средства обучения:

- Операционная система Windows.
- Сервисные программы (в составе операционной системы или др.).
- Антивирусная программа.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, электронные таблицы, систему управления базами данных, программу создания презентаций.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство. «Феникс», 2018.

Интернет - ресурсы:

1. Делопроизводство

[http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?
ID=71182&SECTION_ID=600](http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/detail.php?ID=71182&SECTION_ID=600)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления 	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии 	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях №1 – 5.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 1 - 5.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию документов – проводить автоматизированную обработку документов 	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 6-8.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 6- 8.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к составлению и оформлению документов – осуществлять хранение и поиск документов 	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 9-11.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 9-11.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Экспертная наблюдение и оценка на практических занятиях № 12-17.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий № 12-17.</p> <p>Проверка отчета о проделанной внеаудиторной самостоятельной работе.</p>

