МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«28» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.04 Документационное обеспечение управления
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям Экономика и бухгалтерский учёт, Операционная деятельность в логистике, Коммерция

Протокол № 1 от «28» августа 2020г.

Председатель ПЦК _____ / Воякина С. Н.

Серпухов
2020

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу
38.00.00 Экономика и управление и примерной программы.

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕВ РАБОЧУЮ ПРОГ7РАММУ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров, контролер-кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

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

В результате освоения дисциплины студент 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.

В процессе освоения рабочей программы учебной дисциплины формируются

профессиональные компетенции:

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

В процессе освоения учебной дисциплины формируются следующие

общие компетенции:

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 программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента - **78** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - **52** часов;

в том числе практических занятий - 10 часов

внеаудиторной самостоятельной работы студента - **26 часов.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**78**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**52**
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	
Внеаудиторная самостоятельная работа (всего)	**26**
В том числе: Составление тематического кроссворда Написание реферата Составление и оформление документов, оформление реквизитов Конструирование бланков организаций	
Промежуточная аттестация в форме **ДЗ**	

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, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			**60**	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1	**Введение в дисциплину.** Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. История развития. Задачи курса «Документационное обеспечение управления». Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа. Классификация документов.	2	1
	2	**Нормативные документы для ведения делопроизводства** Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции. Должностные инструкции работников. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов.	2	2
	Практическое занятие			
	1	Составление перечня нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	1	Составление тематического кроссворда.	2	
Тема 1.2. Требования к оформлению документов	**Содержание учебного материала**		**16**	
	3	**Общие требования к оформлению служебных документов.** ГОСТ Р 7.30 – 2003. Реквизиты документа: Бланк документа. Виды бланков. Формуляр – образец документа.	2	
	4	**Реквизиты документов. Правила оформления.** Герб, эмблема, наименование автора документа, справочных данных об организации – автора, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, согласование документов, подписание и утверждение документов. Печать. Завершение копий. Заголовок. Отметки на документе: о наличии приложения, о	2	2

		поступлении, для автоматического поиска документа, резолюция, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело, фамилия исполнителя и номер его		
		телефона. Правила оформления.		
	Практическое занятие			
	2	Оформление реквизитов документов, размещаемых на поле углового и продольного штампов, на рабочем поле документа.	2	
	3	Конструирование основных бланков конкретных организаций.	2	
	Контрольная работа № 1 по темам 1-2		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	2	Оформление реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности.	4	
	3	Конструирование дополнительных бланков конкретных организаций.	2	
Тема 1.3. Система организационно – распорядительной документации	**Содержание учебного материала**		**20**	
	5	**Организационные документы. Правила оформления.** Организационные документы: устав, положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления документов. **Распорядительные документы**: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, протоколы. **Правила оформления распорядительных документов.**	2	2
	6	**Информационно – справочные документы. Правила оформления информационно – справочных документов.** Акт, деловое письмо, факс, справка, докладная записка, договор. Правила оформления документов по личному составу. Заявление, резюме, автобиография, расписка, личная доверенность.	2	2
	Практические занятия			
	4	Составление и оформление инструкции.	2	
	5	Составление и оформление приказа.	2	
	6	Составление и оформление делового письма.	2	
	7	Составление и оформление заявления, автобиографии, резюме.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	4	Составление и оформление должностной инструкции по специальности в электронном виде.	4	
	5	Составление и оформление распоряжения в электронном виде.	2	
	6	Составление и оформление договора в электронном виде	2	
Тема 1.4. Организация работы с	**Содержание учебного материала**		**16**	2
	7	**Организация работы с документами.** Документооборот. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.	2	

документами		Дело. Систематизация и хранение дел. Номенклатура дел. Электронный документооборот.		
	8	**Этапы обработки и движения документов.** Документопотоки: входящие и исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движения документов.	2	2
	Практические занятия			
	8	Регистрация документов в карточной журнальной, электронной формах.	2	
	9	Формирование и оформление дела.	2	
	10	Составление номенклатуры дел.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	7	Написание реферата по теме: «Оперативное хранение документов».	2	
	8	Составление номенклатуры дел предложенного предприятия.	2	
	Контрольная работа № 2 по темам 3-4.		2	
Максимальная учебная нагрузка студента **Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента** **в том числе практических занятий** **Внеаудиторная самостоятельная работа студента**			**78** **52** **10** **26**	
Промежуточная аттестация в форме ДЗ				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета Документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- учебно-методический комплекс для студентов: учебное пособие «Документационное обеспечение управления», пособие по организации внеаудиторной самостоятельной работы; комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, программное обеспечение: Microsoft Office, MyTest.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М.: Академия, 2018
- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления (СПО). Учебник. – М: Юстиция, 2018
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) Учебное пособие. – М.: КноРус, 2018
- Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник.- М.: Академия, 2017
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) Учебное пособие. – М.: КноРус, 2016
- Медведева Н.Г. Деловая культура (12-е изд., стер) учебник для СПО социально экономических дисциплин. – М.: ИЦ Академия, 2014

Дополнительные источники:

- Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р.6.30-2003) Учебное пособие, Издание 6- е. -М.: "Дашков и К*", 2008
- Басаков М.И. Делопроизводство. – М.: Дашков и К, 2006
- Басовская Е.Н. Делопроизводство. – М.: Академия, 2005
- Клименко С.В. Документирование управленческой деятельности. – М.: Академкнига, 2005

- Эффективное делопроизводство/ Клоков И.В., Пташинский В.С./ компакт-диск, 2008
- Введение в специальность Документоведение и документационное обеспечение управления/ Кузнецова Т.В./ специальность 032001.65. Учебное пособие на электронном носителе, 2006
- Управление персоналом. Инструменты руководителя. Управляй с душой. Электронный справочник, 2004

Интернет-ресурс:

- Российская газета. – Режим доступа: http//www.rq.ru / sujet /671.htm |
- http://коов.ru/ - электронная библиотека
- http://elibrary.ru/ - научная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольной работы, а также выполнения студентами самостоятельных внеаудиторных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,5,6,7,10. Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 4,5,6,8.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка результатов выполнения практических работ № 3,8. Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 3.
использовать унифицированные формы документов;	Оценка результатов выполнения практических работ № 4,5,6,7. Оценка результатов выполнения внеаудиторных самостоятельных работ № 4.5,6.
осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка результатов выполнения практических работ № 9, 10. Оценка результатов выполнения внеаудиторных самостоятельных работ № 7,8.
использовать телекоммуникацион- ные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов выполнения практической работы № 8.
Освоенные знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства;	Оценка результатов выполнения контрольной работы № 1: выполнение заданий в тестовой форме. Оценка результатов выполнения практической работы № 1. Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 1.
основные понятия документа-ционного обеспечения управления;	Оценка результатов выполнения контрольной работы № 1: выполнение заданий в тестовой форме. Оценка результатов выполнения практической работы № 1. Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы № 1.
систему документационного обеспечения управления	Оценка результатов выполнения контрольной работы № 1: выполнение заданий в тестовой форме.
классификацию документов;	Контрольная работа № 2: выполнение

	заданий в тестовой форме. Оценка результатов выполнения практических работ № 4,5,6,7. Оценка результатов выполнения внеаудиторных самостоятельных работ № 4,5,6.
требования к составлению и оформлению документов;	Оценка результатов выполнения контрольной работы № 2: выполнение заданий в тестовой форме. Оценка результатов выполнения практических работ № 2,3. Оценка результатов выполнения внеаудиторных самостоятельных работ № 2,3.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Оценка результатов выполнения контрольной работы № 2: выполнение заданий в тестовой форме. Оценка результатов выполнения практических работ № 8,9,10. Оценка результатов выполнения внеаудиторных самостоятельных работ № 7,8.

5. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕВ РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п/п	Название темы	Внесены дидактические единицы	Исключены дидактические единицы
1	Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Теоретическое занятие № 1 Понятие документа. Классификация документов. Практическое занятие № 1 Составление перечня нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации.	
2	Тема 1.2. Требования к оформлению документов	Теоретическое занятие № 3 Виды бланков. Формуляр – образец документа. Теоретическое занятие № 4 Реквизиты документов. Правила оформления. Практическое занятие № 2 Оформление реквизитов документов, размещаемых на поле углового и продольного штампов, на рабочем поле документа. Практическое занятие № 3 Конструирование основных бланков конкретных организаций.	
3	Тема 1.3. Система организационно – распорядительной документации	Теоретическое занятие № 6 Информационно – справочные документы.	
4	Тема 1.4. Организация работы с документами	Практическое занятие № 8 Регистрация документов в карточной журнальной, электронной формах. Практическое занятие № 9 Формирование и оформление дела. Практическое занятие № 10 Составление номенклатуры	

		дел.	