

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.04.2021 13:42:31
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c4723492208f



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ**

по направлению
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)

Серебряные пруды, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

Разработчик:
Преподаватель Букина Т.С.

Председатель ПЦК Л.Д. Гостилова

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью примерной профессиональной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.04. «Коммерция» (по отраслям). Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована на курсах повышения квалификации и переподготовки по профессии продавец-кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной основной образовательной программы: Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся овладевает общими и профессиональными компетенциями:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося колледжа 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося колледжа 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 31 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	33
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачёта</i>

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью		
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	2	2
	Введение		
	Самостоятельная работа обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	5	3
Тема 1.2 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	2
	Документы и способы документирования		
	Практическое занятие	6	2,3
	Опрос по изученному материалу		
	Самостоятельная работа обучающихся(Составить схему «Средства и способы документирования»)	4	3
	Содержание учебного материала		

Тема 1.3. Реквизиты и бланки докумен- тов	Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	2	2
	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение(проектирование бланка)		
	Практические занятия	6	2,3
	Разработка и проектирование бланка организации		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержа- тельная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, Составить таблицу «Характеристика бланков документов», Соста- вить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка доку- ментов»)	4	3
Тема 1.4 Организационно- распорядительная документация	Содержание учебного материала		2
	Организационные документы	2	
	Распорядительные документы		
	Справочно-информационные документы		
	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	Практические занятия		2,3
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	6	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся (Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г.Обнинска, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г.Обнинска, Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме.)</p>	6	3
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	2
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)	6	3
Тема 2.2 Организация оперативного хранения	Содержание учебного материала	1	2
	Организация оперативного хранения документов		
	Практическое занятие	8	2,3

документов	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения документов организации»)	3	3
Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Практическое занятие	7	2,3
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Итоговый контроль- зачет		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив)	3	3
Всего:		75	

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 документационного обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативный материал;
- задания по практическим работам.

Оборудование учебного кабинета логистики: Схемы, таблицы, графики, рисунки

Технические средства обучения: медиатека

Реализация программы учебной дисциплины предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература.

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015.
 2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. –М.: Юрайт, 2019.
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления с основами делопроизводства. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.- www.biblio-online.ru
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.- www.biblio-online.ru
1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. – www.biblio-online.ru
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. – www.biblio-online.ru

3.2.3.Дополнительная литература.

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

1.Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно– практическое пособие.- М: КНОРУС, 2017.

2.Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М., 2017.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017

4. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

5. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2018.

6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.

7. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2017.

9.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.

10.Справочная поисковая система «Консультант Плюс».

11. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2017

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;• осуществлять автоматизированную обработку документов;• осуществлять хранение и поиск документов;• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<p>Оценка контрольных работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <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;• обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка тестирования</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p>