

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.04.2021 08:15:54
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c4723492208



**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 УПРАВЛЕНИЯ**

по направлению
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(очно-заочная форма обучения, на базе основного общего образования)

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 Акентьева И.В.

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)	27
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
<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 Введение	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	8	3
Тема 1.2 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	2
	Документы и способы документирования		
	Практическое занятие	4	2,3
	Опрос по изученному материалу		
	Самостоятельная работа обучающихся(Составить схему «Средства и способы документирования»)	10	3
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		
	Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	1	2
	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение(проектирование бланка)		
	Практические занятия	4	2,3
	Разработка и проектирование бланка организации		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержательная 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	10	3

	документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»)		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	1	2
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Справочно-информационные документы		
	Типы документов: порядок оформления и выдачи	4	2,3
	Практические занятия		
Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	10	3	
	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.)		
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	2
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения	Содержание учебного материала	1	2
	Организация оперативного хранения документов		
	Практическое занятие	3	2,3
	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации	5	3
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения		

документов	документов организации»)		
Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Практическое занятие	2	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)	5	3
		75	
:		Всего	

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

3. 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

4. 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., Замышкова 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>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; • организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Оценка контрольных работ</p> <p>Зачёт выполнения практических работ</p> <p>Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</p> <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>