Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Институт дополнительного образования и профессионального обучения»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Улан-Удэ, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО ИДОПО

Разработчик: Бальжинимаев Батор Мунко-Жаргалович, к.э.н., доцент

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Спиридонова Е.В.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** | **УЧЕБНОЙ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | 6 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** | **УЧЕБНОЙ** | 14 |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **ОСВОЕНИЯ** | 16 |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Область применения рабочей программы

## Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать:

*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 учебной дисциплины студент должен овладевать:

*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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 68 |
| Самостоятельная работа | 34 |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления | Предмет, содержание и задачи  ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 2. История развития системы государственного документирования | Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство ХV- ХVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство ХIХ-  начала ХХ вв. История управления и делопроизводства в ХХ вв. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ | Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа | Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 5. Системы документации | Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции | Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 7. Организация документооборота | Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 1 | 1,2 |
| Тема 8. Формирование и хранение дел | Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел Подготовка и передача документов на архивное хранение. | 3 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Текущая работа с лекционным материалом | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Работа с основной, дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины на тему СРС и периодическими изданиями | 1 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Поиск литературы и электронных источников информации по теме СРС | 2 | 1,2 |
| Самостоятельная работа | Выполнение итогового конспекта по теме СРС | 2 | 1,2 |
| Практическая работа 1 | История развития системы государственного документирования | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 2 | Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 3 | Основные требования к составлению и оформлению документа. | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 4 | Системы документации | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 5 | Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 6 | Подготовка служебных документов | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 7 | Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 8 | Деловые письма. Международная переписка | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 9 | Работа с конфиденциальными документами | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 10 | Архивное хранение документов | 4 | 1,2 |
| Практическая работа 11 | Компьютерные технологии подготовки документов | 4 | 1,2 |

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)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Материально-техническое обеспечение реализации**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

* + - посадочные места по количеству обучающихся;
    - рабочее место преподавателя;
    - комплект учебно-наглядных пособий;
    - учебники.

Технические средства обучения:

* + - мультимедийное оборудование;
    - компьютер.

**3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

3.2.1.Основная литература

1. Доступ к книге "Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления, 2022 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Лань" (СПО)" ЭБС ЛАНЬ
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 144 c. - ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/103343. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва : Университет «Синергия», 2020. - 132 c. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/101344. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 c. - ISBN 978-5-4486-0167-5. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/72458. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/72458
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 c. - ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/80326 - Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд. - Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 c. - ISBN 978-5-93190-385-9. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/94291. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Журнал «Делопроизводство»
5. Журнал «Секретарское дело»
6. Журнал «Управление персоналом»

### 3.2.3. Электронные издания и Интернет-ресурсы

1. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/>

### 2. Информационно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>

3. Образовательный Интернет-портал <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

4. Информационно-правовой портал «Бест право» <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm>

5. Информационный портал «Библиотекарь» <http://www.bibliotekar.ru/biznes-> 60/16.htm

6. Образовательный Интернет-портал <http://www.ekonomikast.ru/drugie/delopr/delopr->html

7. Информационный портал «Как просто!»<http://www.kakprosto.ru/kak-47038-> kak-

sostavit-glossariy

8. [www.consuitant.ru](http://www.consuitant.ru/) Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

9. Справочная система «Гарант».

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## Контроль и оценкарезультатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы оценки** |
| **Знания:**  В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:  -основные положения Конституции Российской Федерации;  -права и свободы человека и гражданина в РФ; | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| **Умения:**  В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:  -применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами;  -анализировать различные  жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности. | Тестирование, работа с литературой, самостоятельная работа, самоконтроль |
| **Результаты (освоенные**  **общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| ОК. 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК. 2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,  оценивает их эффективность и качество | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК. 3. Способность принимать решения в стандартных и  нестандартных ситуациях и несет за них ответственность | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК. 4. Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для  эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и  обязательные требования нормативных документов, а также требования  стандартов, технических условий. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, самоконтроль |