

Министерство образования и науки Мурманской области

«Северный национальный колледж»

(филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)

**Панас
Наталья
Викторовна**

Подписано цифровой
подписью: Панас Наталья
Викторовна
DN: cn=Панас Наталья
Викторовна, o=ГАПОУ МО
"ОГПК", ou=Директор,
email=mail@olgpk.ru, c=RU
Дата: 2023.10.25 14:44:52 +03'00'



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы подготовки
специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с. Ловозеро, Мурманской области
2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Организация-разработчик:

«Северный национальный колледж» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)

Составитель:

Устинова Н.В., преподаватель

Ответственный:

Советкина С.В., начальник отдела по учебной работе

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК филиала

Протокол

от «01» сентября 2022 г. № 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности / профессии **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Рабочая программа воспитания реализуется интегрированно через содержание учебной дисциплины, планируемые результаты рабочей программы воспитания находят отражение в воспитательных целях каждого учебного занятия.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках изучения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 12	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;<input type="checkbox"/> осуществлять автоматизированную обработку документов;<input type="checkbox"/> осуществлять хранение и поиск документов;<input type="checkbox"/> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<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.

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 (указывается только для ФГОС СПО 3+)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	64
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	28
практические занятия	36
контрольные работы	
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося	32
Итоговая аттестация дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Номер урока	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	1-2	Введение Основные понятия дисциплины Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления Краткий обзор литературы и источников по данному курсу Рекомендации по организации самостоятельной и внеурочной работы студентов. Логическая структура дисциплины, ее место в система подготовки специалиста.	2	OK 01 OK 03-04 OK 12
	3-4	Основные понятия документационного обеспечения управления Основные положения системы документирования управленческой деятельности Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Система документационного обеспечения управления и их автоматизация	2	
	5-6	Практическая работа № 1 Классификация документов	2	
	7-10	Оформление документации в соответствии с нормативной базой Оформление документации в соответствии с нормативной базой Основные правила оформления машинописных текстов Требования к составлению и оформлению документов	4	
	11-12	Оформление реквизитов документации и бланки документов Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с установленными требованиями – ГОСТ Р 6.30 – 2003	2	
	13-14	Практическая работа № 2 Формуляр и бланк документа	2	
	15-16	Практическая работа № 3 Оформление реквизитов документации и бланки документов	2	
	17-20	Организационно- распорядительная документация УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав ОРД, области ее применения. Системы документационного обеспечения управления формуляры-образцы. Процедура составления и оформление организационных документов. Использование унифицированных форм Составление и оформление распорядительных документов (приказ распоряжение) Требования по составлению информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм при составлении и оформлении информационно-справочных	4	

		документов Оформление документов и их выписок		
	21-22	Практическая работа № 4 Оформление основных видов организационных документов	2	
	23-24	Практическая работа № 5 Оформление основных видов распорядительных документов	2	
	25-26	Практическая работа № 6 Оформление основных видов справочно-информационных документов	2	
	27-28	Практическая работа № 7 Оформление копий документов и их выписок	2	
	29-32	Документы по профессиональной деятельности Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление Правила оформления документов по профессиональной деятельности. Оформление документов: коммерческих писем, претензионно-исковой документации, справочной документации	4	
	33-40	Практическая работа № 8 Оформление документов по профессиональной деятельности	8	
	41-44	Практическая работа № 9 Оформление претензионно-исковой документации	4	
Раздел 2. Организация работы с документами	45-48	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	4	
	49-52	Организация приема, обработки, регистрации документов Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел Типовые сроки хранения документов Оформить документ с использованием информационных технологий Правила и приемы регистрации, входящей и исходящей внутренней документации	4	
	53-54	Практическая работа № 10 Автоматизированная обработка документов. Электронный документооборот	2	

	55-58	Организация хранения документов. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления. Поиск документов Основные этапы передачи документов в архив, хранение документов. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Экспертные комиссии, их функции и права.	4	
	59-62	Повторение обобщение. Компьютеризации ДОУ Электронная почта Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия). Создание шаблонов документов, вывод на печать	4	
	63-64	Дифференцированный зачет	2	
Всего:			64	
Самостоятельная работа				
1. Изучение основных определений дисциплины. Знакомство с дополнительной литературой.			6	
2. Изучение нормативного документа – ГОСТ Р 6.30 – 2003			3	
3. Изучение основных правил оформления реквизитов документа Изображение макета бланка документа			3	
4. Подбор образцов документов, оформление различных видов документов: указание, решение, доверенность			3	
5. Составление кроссворда по организационно-распорядительным документам			3	
6. Подбор и изучение документа по профессиональной деятельности			3	
7. Оформление документа – письмо			3	
8. Подготовка реферата на тему «Документопоток в организации»			3	
9. Составление кроссвордов по организации работы с документами			3	
10. Подбор и изучение дополнительного материала по теме «Механизация процессов ДОУ»			2	
Всего:			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Текст]: Конспект лекций / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.

2. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство [Текст]: Учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

3. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство [Текст]: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова. – М.: Омега – Л, 2007. – 319 с.

4. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 176 с.

5. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2008. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД [Текст]. – Введен 03.03.2003. – М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 2003. – 17 с.

2. Делопроизводство [Текст]: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 12-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование)

3. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Рабочая тетрадь [Текст]: Учеб. пособие для учащихся нач. проф. образования /Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96 с.

4. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2010. – 176 с.
5. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» [Текст]: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 64 с.
6. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: «Приор-издат», 2007. – 160 с.
7. Чуковенков, А.Ю. Оформление документов [Текст] / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янков. – М.: Дело, 2007. – 216 с.

Интернет-ресурсы:

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.edou.ru>
2. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://working-papers.ru>
3. Электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам. Книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; -осваивать технологии автоматизированной обработки документации; -использовать унифицированные формы документов; -осуществлять хранение и поиск документов -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; 	<p>Понимают сущность и социальную значимость своей профессии</p> <p>Организуют собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность</p> <p>Осуществляют поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>Соблюдают действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p> <p>Используют основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определяют</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций; - решение ситуационных задач; <p>Экспертная оценка учения рассчитывать.</p>

	статистические величины, показатели вариации и индексы	
--	---	--

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

☐ Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____(ФИО)

☐ Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____(ФИО)