

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 12.09.2021 15:06:00
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДЕНА
Научно-методическим советом
ЧПОУ «КСГТ»

(протокол от 28.08.2021 № 1/21)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4.
Структура и содержание учебной дисциплины	5
условия реализации учебной дисциплины	10
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

В учебном плане дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессионального учебного цикла как общепрофессиональная дисциплина.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения 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 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.

1.3. Перечень формируемых компетенций

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

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.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лекционные занятия	34
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
<i>Итоговая аттестация в форме зачета в 4 семестре</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности «Коммерция»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	ОК 1 ОК 4	4
Тема 1.	Введение в документационное обеспечение управления	10		1
	Содержание	6		
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятийный аппарат.	2		
	2 Классификация документов.	2		
	3 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2		
	<i>Практические занятия</i>	-		
	<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить краткий словарь основных терминов по ДОУ.</i>	4		
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности на предприятиях	20	ОК 2 ОК 4 ОК 2 ОК 12	1
Тема 1.1.	Государственная система документационного обеспечения управления	4		
	1 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2		
	2 Типовая инструкция по делопроизводству. Состав реквизитов документов. Общероссийские классификаторы.	2		
	<i>Практические занятия</i>	-		
<i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить доклад на одну из предложенных тем.</i>	4			
Тема 1.2	Состав управленческих документов	4	ОК 1 ОК 3	3
	1 Понятие системы документации.	2		

	2	Унификация документов. Стандартизация документов.	2	ОК 6 ПК 2.2	
		Практические занятия Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота в ней. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов; изучить схемы движения документопотоков в условной организации Составить и прокомментировать схему движения входящей и исходящей документации в организации.	4* ¹ 2 2		
		Самостоятельная работа Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить кроссворд, используя терминологический словарь.	4		
Раздел 2.		Система организационно-распорядительной документации	42		
Тема 2.1		Организационные документы	6	ПК 2.2 ОК 2 ОК 12	3
	1	Унифицированная система ОРД..	2		
	2	Бланки документов и требования к ним	2		
	3	Организационные документы: устав, положение, договор, инструкции	2		
		Практические занятия Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы любого учреждения или организации. Разработать Положение о службе делопроизводства для конкретной организации. Разработать должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия	4 2 2		
		Самостоятельная работа Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.	4		
Тема 2.2		Распорядительные документы	6	ПК 2.2 ОК 2 ОК 6	3
	1	Характер распорядительных документов.	2		
	2	Приказы, распоряжения, указания.	2		

¹ Занятия, отмеченные * проводятся в интерактивной форме

	3	Приказы, распоряжения, указания.	2	ОК 12	
	Практические занятия		6*		
	Оформление распорядительных документов, решение ситуационных задач		2		
	Оформление распорядительных документов, решение ситуационных задач		2		
	Оформление распорядительных документов, решение ситуационных задач		2		
	Самостоятельная работа <i>Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.</i>		4		
Тема 2.3	Содержание		4	ПК 2.2 ОК 2 ОК 6 ОК 12	3
	1	Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма.	2		
	2	Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем.	2		
	Практические занятия		4		
	Оформление справочно-информационных документов, решение ситуационных задач		2		
	Оформление справочно-информационных документов, решение ситуационных задач		2		
	Самостоятельная работа <i>Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.</i>		4		
Раздел 3.	Документирование трудовых правоотношений		14		
Тема 3.1	Состав кадровой документации		4		
	1	Состав кадровой документации. Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу.	2	ОК 2 ОК 6 ОК 12 ПК 2.2	3
	2	Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.	2		
	Практические занятия		6		
	Составить и оформить резюме, необходимое для оформления документов при поступлении на работу.		2		
Составить и оформить автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.		2			
Оформить заявление о приеме на работу, указав все необходимые данные для организации. На основании данного документа оформить приказ.		2			
Составить и оформить документ. Штатное расписание отдела на 1 полугодие 2014 года. В отделе работают 4 человека, (остальные данные укажите самостоятельно).		2			

	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении инженера П.С. Вакуленко по собственному желанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно		
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками. Подготовить презентацию на тему «Служба ДОУ»	5	
	Всего	87	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия: раздаточные материала (таблицы, рисунки, схемы), мультимедийные и видеоматериалы, программа дисциплины, учебные и методические пособия. Тестирующие материалы, карточки раздаточного материала, периодическая и научная литература, доступ к библиотечным и сетевым источникам информации.

3.2. Информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее

образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037>.

Интернет-ресурсы:

1. Интеллектуальный Портал Знаний (Электронный ресурс) Режим доступа: www.znanium.com., свободный. – Загл. с экрана.

3.3. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

4. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Элементы компетенций	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <p>1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>2. Проводить автоматизированную обработку документов;</p> <p>3. Осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>освоенные знания:</p> <p>1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>2. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию</p> <p>3. Классификацию документов</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>- проявление интереса, активности и инициативности к будущей профессии;</p> <p>- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>- организация собственной деятельности;</p> <p>- выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>- решение проблемных ситуаций;</p> <p>- принятие решений в стандартных ситуациях;</p> <p>- принятие решений в нестандартных ситуациях;</p> <p>- ответственность за принятие решений.</p>	<p>ЛР 15.</p> <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>1. Опрос: устный или письменный</p> <p>2. Оценка и анализ рефератов и докладов</p> <p>3. Тестирование: компьютерное, письменное</p> <p>4. Проверка выполнения домашних заданий</p> <p>5. Оценка результатов самостоятельных работ</p> <p>6. Оценка результатов контрольных работ</p> <p>7. Зачет</p>

<p>4. Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>5. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимой информации при выполнении профессиональных задач; - поиск и использование информации для профессионального и личностного развития. <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа в коллективе и в команде; - общение с коллегами, руководством, потребителями. <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение действующего законодательства; - соблюдение обязательных требований нормативных документов; - соблюдение требований технических условий. <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление и проверка правильности составления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологии; - осуществление хранения и поиска документов; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 		
--	--	--	--