

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГПРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)* укрупненной группы специальностей *38.00.00 Экономика и управление*.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональная учебная дисциплина.

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

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» - приобретение студентами практических и теоретических и навыков в делопроизводстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии авторизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате усвоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 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.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций, включающих 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.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

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 (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	24
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		6	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Документирование. Виды и функции документов. Классификация документов. Материальные носители информации. Самостоятельная работа обучающихся Изучение общероссийских классификаторов и их краткая характеристика. Конспектирование материала по данной теме. Составление таблицы «Виды классификации документов». Изучение нормативных документов (дополнение конспекта лекции (1) стр. 6-15)	2	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала Унификация и стандартизация документации. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Самостоятельная работа обучающихся Составление и описание схемы «Составляющие нормативной базы делопроизводства».	2	2
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		30	
Тема 2.1 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Самостоятельная работа обучающихся Изучение расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.	4	2
		2	

1	2	3	4
Тема 2.2 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	8	2
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).		
	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.		
	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.		
	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.		
	Практические занятия	4	
	Оформление организационных документов и выписок из них.		
	Оформление распорядительных документов и выписок из них.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Решение тестовых заданий.		
Оформление распорядительных документов.			
Оформление справочно-информационной документации.			
Решение ситуационных задач.			
Тема 2.3. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Договорно-правовая документация: документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно-исковая документация и др., их назначение, требования к оформлению.		
	Практические занятия	2	
	Оформление документов по профессиональной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка сообщения на тему. Изучение и подготовка документов: коммерческих писем, контрактов; претензионно-исковых документов. (по выбору преподавателя, студентов)		

1	2	3	4
Раздел 3. Организация работы с документами		36	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	2
	Служба ДОУ в организациях. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.		
	Практические занятия	2	
	Изучение положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (по состоянию на июль 2011 года).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление и описание схемы документооборота предприятия (по выбору). Изучение нормативных документов. Выполнение заданий (по учебнику).		
Тема 3.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	4	2
	Регистрация документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Особенности регистрации документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения. Технология ведения контроля.		
	Практические занятия	2	
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение тестовых заданий. Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в электронном виде).		
Тема 3.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	2	2
	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление номенклатуры дел (на примере конкретного предприятия). Изучение нормативных документов. Выполнение заданий (по учебнику).		

1	2	3	4
Тема 3.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала	6	2
	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Требования к оформлению дел. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Архив: понятие, назначение. Архивы и их виды. Архивные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Решение тестовых заданий. Изучение правил оформления описи дел и составление описи дел (на примере конкретного предприятия). Подготовка сообщений на тему		
Тема 3.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	2
	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Электронная почта. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		
	Практические занятия	2	
	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Выполнение заданий (по учебнику). Решение ситуационных заданий. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Подготовка к экзамену.		
Экзамен.			
Всего:		72	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994.
3. ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" № 24-ФЗ от 20.02.95.
4. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" №1-ФЗ от 10.01.2002.
5. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДЛД; М., 2002.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВПИИДАД. - М, 2000.

Литература

Основная:

1. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Ленкевич. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 256 с.
2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 12-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 288 с.
3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 160 с.

Дополнительная:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 384 с.
2. Кузнецов, И. Н. [Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов.](#) — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.

Информационные ресурсы

1. Консультант Плюс http://portal.chuc.ru/Library/kurs_chuc_zem-umush_otnoshen.html.
2. ЭБС«Юрайт» biblio-online.ru.

3.3. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.07.2007 № 03-1563 "Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья" в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины средств и информационных систем лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске используемые термины. Предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном. Все записанное на доске должно быть озвучено. Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий		практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тесты
осваивать технологии авторизированной обработки документации		практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тесты
использовать унифицированные формы документов		тестирование, практические занятия
осуществлять хранение и поиск документов		тестирование, практические занятия
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тесты
знать:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		фронтальный опрос, практические занятия, тестирование
основные понятия документационного обеспечения управления		терминологический диктант, внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, тестирование
системы документационного обеспечения управления		практические занятия, тестирование
классификацию документов		фронтальный опрос, практические занятия, тестирование
требования к составлению и оформлению документов		решение ситуационных задач, тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		фронтальный опрос, терминологический диктант, тестирование