

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832, зарегистрирован Минюсте РФ от 10.08.2014), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы профессиональные компетенции (ПК), общие компетенции (ОК) и личностные результаты (ЛР):

Код компетенции / результата	Характеристика компетенции / результата
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 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 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе в форме профессиональной подготовки 18 ч.:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
В форме профессиональной подготовки	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе - создание презентаций; - написание рефератов; - составление конспектов; - подготовка докладов.	18
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2 Тематический план и содержание ОП.4 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Документирование		40	
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	8	2
	<u>Понятие делопроизводства, нормативно-методическая база.</u> Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	4	
	<u>Общие нормы и правила оформления документов.</u> Унификация и стандартизация. Состав и оформление реквизитов. Бланки документов и их виды. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию		
	Практические занятия. <u>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии</u>	2	
	№1. Бланки документов и их виды		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты	2	
Тема 1.2 Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	12	2
	<u>Виды документов и их классификация.</u> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Деловое письмо. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.	2	
	Практические занятия: <u>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии</u>	6	
	№2. Составление и оформление организационно-правовых документов. №3. Составление и оформление распорядительных документов их копий и выписок из них		
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Язык и стиль служебной документации» Составить письмо-запрос для прохождения практики на предприятии г Краснодара	4	
Тема 1.3 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация		
	Практические занятия: <u>оформлять и проверять правильность оформления</u>		

	<u>документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии</u>		
	ПЗ №4. Оформление документов по профессиональной деятельности		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить таблицу «Договорно-правовая документация: понятие, назначение, реквизиты» Составить перечень «Сроки исполнения документов»		
Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	10	2
	<u>Общие сведения о документации по личному составу. Оформление заявлений. Приказы по личному составу. Личное дело работника. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.</u>	4	
	Практические занятия: проводить автоматизированную обработку документов	2	
	№5. Формирование личного дела работника		
Раздел 2 Организация работы с документами		12	
Тема 2.1 Организация документооборота, формы организации	Содержание учебного материала		
	Организация документооборота, формы организации		
	Практические занятия: проводить автоматизированную обработку документов		
	ПЗ №6. Составление схемы движения и обработки документов		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Доклад «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности»		
Тема 2.2 Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации	Содержание учебного материала	5	2
	<u>Контроль исполнения документов. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Особенности контроля распорядительных документов. Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Формирование дел. Ответственность за сохранность документов.</u>	2	
	Практические занятия: осуществлять хранение и поиск документов	2	
	№7. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке		

	Самостоятельная работа обучающихся Составить блок-схемы: «Работа с входящими документами», «Работа с исходящими документами»	2	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении	Содержание учебного материала	6	2
	<i>Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении.</i> Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Правила составления описи дел. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов.	2	
	Практические занятия: <u>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</u>	2	
	№8. Организация оперативного хранения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Сроки хранения документов организации» Доклад «Хранение дел в электронной почте.	2	
Тема 2.4 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Практические занятия: <u>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</u>		
	ПЗ№9. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ		
Дифференцированный зачет		2	
ИТОГО		54	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Занятия проводятся в учебном кабинете «Документального обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся (25-30);
- рабочее место преподавателя;
- плакатная продукция, схемы, таблицы;
- комплект учебно-наглядных пособий по проведению практических занятий.

Технические средства обучения:

- Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Басаков, М.Н. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М.Н. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом»
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект
5. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат

Дополнительная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. – М.: Юнити-Дана
 2. Мосеев, Р.Н. Современное документоведение: учебное пособие / Р.Н. Мосеев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный открытый университет. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. - 377 с.
 3. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2007. – 206 с.
 4. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007. – 240 с.
 5. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие. – СПб.: УЭФ, 2008. – 80 с.
 6. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство», «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
- Базы данных, интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005- 2012. – Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>, свободный.
 2. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный.
 3. <http://www.knigafund.ru>. – электронный библиотечный ресурс «Книгафонд»

4. <http://www.docflow.ru> – ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области.
5. <http://ecm-journal.ru/> - Интернет-журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере.
6. <http://www.doc-online.ru/> Независимый портал о системах электронного документооборота –
7. <http://v8.1c.ru/doc8/> Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8» -
8. <http://www.evfrat.ru/> Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат»

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за выполнением задания на практическом занятии дифференцированный зачет
<p>знания:</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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - фронтальный опрос; - тестирование; - опрос по индивидуальным заданиям; - письменный опрос смешанный опрос дифференцированный зачет