

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКАЛЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК протокол
№ _____
от _____

СОГЛАСОВАНО
работодатель

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора
БПОУ МПТ
_____ В.Н. Бегляков
« » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

р.п. Москаленки 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 15.05.2014 N 539

Организация разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Москаленский профессиональный техникум»

Разработчики:

Беглякова О.В. – преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

І. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документальное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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.

лр из программы воспитания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

в т.ч. практических занятий – 18 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часа.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **ок и пк в разделы и лр проверить часы практич**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала	3	1
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.		
Раздел I. Документирование управленческой деятельности		23	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	1
	Классификация и функции документов. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	3	1
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	3	2
	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 I бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланком документов организации. Состав оформления, изготовление, хранение бланков организации.		

	Практические занятия	3	
	Разработка (проектирование) бланка организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя).		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	3	2
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).		
	Практические занятия	4	
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучите порядок оформления документов разных типов.		
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.		
	Практические занятия	4	
	Оформление документов по профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Разберите типовые формы коммерческих- писем и составьте одно письмо.		
Раздел 2. Организация работы с документами		28	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1
	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		

	Самостоятельная работа обучающихся Составьте схему структуры документооборота.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и роль исполнения документов	Содержание учебного материала Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	2
	Практические занятия Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	2	2
	Практические занятия Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучите ответственность за сохранность документов.	2	
Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные. объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.	1	1

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составьте таблицу «Сроки хранения документов».		
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	2
	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Практическое занятие	3	
	Оформление документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.		
	Дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО	54=36+18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, Технические средства обучения проектор, персональные компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: [проверить все](#)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002
6. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 08. П. 2005Хе 536
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2003
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003
12. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред, проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: ИЦ «Академия», 2008
13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2007

Дополнительные источники:

14. Андреева В.И, Делопроизводство - М.: ООО «Управление персоналом», 2005
15. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону , Феникс, 2005
16. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М: Изд. РИОР, 2005
17. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. -СПб.: Питер, 2006
18. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. - М.: Омега-Л, 2005
19. Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2004

интернет-источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тестирование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Практические работы Контрольные и самостоятельные работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Проекты
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Практические работы Контрольные и самостоятельные работы
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проекты
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Тестирование
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	Практические работы Контрольные и самостоятельные работы
Уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических

	заданий
Знать: -основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос.
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
- классификацию документов;	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос.
- требования к составлению и формированию документов;	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос.
	Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ листов	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения