

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2024
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698859

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для подготовки специалистов среднего звена

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
юридических дисциплин
Протокол № 1 «30» августа 2022 г.



/ Данилов Б.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по учебно-методической работе
«30» августа 2022 г.



Урбах И.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.04 «Коммерция»** (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г. Зарегистрирован в Минюсте 25.06.2014 № 32855. Укрупненная группа специальности **38.00.00 Экономика и управление.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4 5
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа;
самостоятельной работы обучающегося 19 часов;
практическая подготовка 20 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.
ОК12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
- теоретическое обучение	26
- практические занятия	12
- контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
-реферативная работа	
-индивидуальные задания	
Практическая подготовка обучающегося	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированногозачета</i>	

3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Практическая подготовка	Объем часов
1	2		3	4
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	1	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления (ДОУ)». Основные понятия терминов ДОУ: «документ», «документооборот», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «электронный документ», «электронное документирование», «электронный документооборот». Цели, задачи и принципы делопроизводства. Задачи и технологии ДОУ.		2
	2	Функции документов: информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, организационная, историческая, культурная и др. Классификация документов. Реквизит, формуляр, формуляр-образец документа. Понятие «система документации».		2
	3	Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие «унифицированная система документации». Состав УСД: организационно-распорядительная (УСОПД), отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая, договорно-правовая и др.		2
	4	Требования к составлению и оформлению документов. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к бланкам документов и их применение при подготовке документов.	2	2
	Самостоятельная работа: Доклады по теме: История развития делопроизводства			2
Тема 1.2. Система организационно - распорядительной документации.	5	Унифицированная система организационно - распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.		2
	6	Система распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые на издаваемые в условиях единоличного принятия решения: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения		2
	7	Система информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка.		2

	8	Служебные письма. Классификация деловой корреспонденции: гарантийное письмо, сопроводительное, письмо-требование, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и т.д.	2	2
	Практическое занятие № 1 Подготовка организационных документов предприятия			2
	Практическое занятие № 2 Подготовка распорядительных документов предприятия			2
	Практическое занятие № 3 Подготовка деловой корреспонденции предприятия			2
	Самостоятельная работа: «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему: «Оформление документов». Оформление распорядительных документов. Домашнее задание: оформление реквизитов, проектирование бланков.		4	6
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	9	Коммерческие письма. Виды коммерческих писем: письмо-запрос и ответ на запрос, оферта-ответ на оферту, акцепт-ответ о принятии предложения. Формуляр коммерческого письма. Требования к содержанию и оформлению коммерческих писем	2	2
	10	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор аренды, купли продажи, поставки, оказания услуг и их подготовка. Оформление приложения к договору. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	2
	Практическое занятие № 4 Подготовка коммерческих писем Подготовка договорно-правовой документации: договоров, доверенностей		2	2
	Самостоятельная работа: Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы. Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности			2
Тема 4. Организация работы с документами	11	Документопотоки, циркулирующие в организации. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий		2
	12	Организация хранения документов. Понятия: «дело», «номенклатура дел», «формирование дел». Оформление обложки дела. Формирование и оформление дел.		2

13	Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Номенклатура дел. Виды и содержание номенклатур дел, порядок её составления. Понятие «экспертиза ценности документов». Сроки хранения документов.	2	2
	Практическое занятие № 5 Обработка входящей и исходящей документации	2	2
	Самостоятельная работа: Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.		2
	Практическое занятие № 6 Подготовка номенклатуры дел	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся по теме №1.1 Творческая работа «Бланки документов предприятия». Подготовка к защите отчета по практической работе. Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.2 Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Общие требования к тексту документа. Особенности текста распорядительных документов». Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.3 Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Составление доверенности на право получения заработной платы» Самостоятельная работа обучающихся по теме № 1.4 Подготовка к защите отчетов по практическим работам. Исследовательская работа «Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в соответствии с Уголовным кодексом РФ»		7
	Всего:	20	60

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Южно-Уральский колледж бизнеса для реализации учебной дисциплины располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППСЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Электронные библиотеки:

1)IPRbooks

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с.
- 4.Казакевич Т. А.Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177с.

Дополнительные источники:

1)ЮРАЙТ

- 1.Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Шувалова Н.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 221 (Профессиональное образование)
- 3.Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 299 (Профессиональное образование)
- 4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство:Учебник и практикум / Кузнецов И.Н.. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 477 (Профессиональное образование)
- 5.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com>
3. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" <http://www.delo-press.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- унифицировать системы документации;- осуществлять хранение и поиск документов;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: тестирование, результаты практических, исследовательских и творческих работ Итоговый контроль: дифференцированный зачет
Знать: <ul style="list-style-type: none">- 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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	