

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол от 28.06.2023 г. №10

СОГЛАСОВАНО

с зам. директора по УПР
_____/В.А. Стулова
«28» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ВПК
«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины/профессионального модуля
ОП.04 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки
2023**

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального цикла ОП. 04 Документационное обеспечение управления для обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (в торговле).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 15.05.2014 года № 539.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»

Разработчик: Колосова Любовь Петровна. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, раздел общепрофессиональные дисциплины.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- понятие, цели, задачи, 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.

Владеть профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение 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	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекций	42
практическая работа	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
1. Составить алгоритм составления исковых заявлений	2
2. Оформить исковое заявление	2
3. Составить схему документооборота входящей корреспонденции	2
4. Составить схему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности»	2
5. Составить алгоритм составления коммерческих писем	2
6. Составление и оформление писем: письмо-заказ, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо	2 2
7. Оформить контракт	
8. Подготовка сообщения на тему: « Система договорно – правовой документации»	2
9. Составить этапы оформления договора	2
10. Оформление двустороннего договора	
11. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД»	1
12. Составление ОПД «Штатное расписание».	1
13. Составление ОРД «Приказ по основной деятельности»	1
14. Подготовка сообщения по теме: «Информационно-справочная работа»	1 1
15. Подготовка схемы по теме: «Виды справочно–информационных документов»	1
16. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт»	1
Итоговая аттестация в форме зачета	2

2.2 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, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Документационное обеспечение управления		72	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности на предприятиях.	Содержание	10	
	1 Основные определения делопроизводства.	2	
	2 Понятие о документе и документировании.	2	
	3 Классификация документов. Бланки. Виды бланков.	2	
	4 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	
	5 Состав управленческих документов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание	16	
	1 Организационно-правовые документы.	2	
	2 Распорядительные документы.	2	
	3 Справочно-информационные документы.	2	
	4 Документирование трудовых правоотношений.	2	
	5 Организация работы с документами на предприятии.	2	
	6 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	7 Оформление кадровой документации	2	
	8 Организация работы с документами трудовых правоотношений	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6	
	1 Практическая работа на тему: «Оформление организационных документов»	2	
	2 Практическая работа на тему: «Оформление распорядительных документов»	2	
	3 Практическая работа на тему: «Оформление справочно-информационной документации»	2	
Тема 1.3.Регистрация	Содержание	2	

документов	1	Регистрация документов.		
	2	Журнальная регистрация.		
	3	Карточная регистрация		
Тема 1.4. Номенклатура дел .	Содержание		4	
	1	Номенклатура дел.	2	
	2	Формирование и текущее хранение дел.	2	
Тема 1.4. Текущее хранение и сдача в архив.	Содержание		4	
	1	Экспертиза ценности документов.	2	
	2	Оформление дел и передача на архивное хранение.	2	
Тема 1.5.Технические средства , используемые	Содержание		4	
	1	Классификация технических средств.	2	
	2	Средства для составления документов. Системный подход к управлению электронными документами.	2	
		Зачет	2	

Самостоятельная работа	24	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить алгоритм составления исковых заявлений 2. Оформить исковое заявление 3. Составить схему документооборота входящей корреспонденции 4. Составить схему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности» 5. Составить алгоритм составления коммерческих писем 6. Составление и оформление писем: письмо-заказ, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо 7. Оформить контракт 8. Подготовка сообщения на тему: « Система договорно – правовой документации» 9. Составить этапы оформления договора 10. Оформление двустороннего договора 11. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД» 12. Составление ОПД «Штатное расписание». 13. Составление ОРД «Приказ по основной деятельности» 14. Подготовка сообщения по теме: «Информационно-справочная работа» 15. Подготовка схемы по теме: «Виды справочно–информационных документов» 16. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт» 		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- организационная техника;

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, электронная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511963>

Дополнительная литература: Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс].—Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. «Консультант Плюс»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов, оценка решений ситуационных задач
<ul style="list-style-type: none"> - осваивать технологии автоматизированной обработки документации 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - использовать унифицированные формы документов 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов, оценка решений ситуационных задач
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск документов 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<p style="text-align: center;">Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства; 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления; 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов; 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов
<ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов; 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов, оценка решений ситуационных задач
<ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов