

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **ОП.04 Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 5 от « 24 » июня 2021

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное 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), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК6. 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.

Личностные результаты освоения предмета ОП.04 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями ФГОС СОО:

ЛР 1) готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

ЛР 2) сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 3) потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

ЛР4) приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

ЛР5) формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

ЛР 6) готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР7) способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР8) способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

ЛР 9) формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

ЛР 10) принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 11) умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 12) патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

ЛР 13) готовность к служению Отечеству, его защите.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется формирование личностных результатов реализации программы воспитания по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**:

Лв2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛРв3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛРв10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛРв14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	32
Практическая подготовка	48
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	–
внеаудиторная самостоятельная работа	21
домашняя контрольная работа	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</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) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)		4	
Введение	Содержание учебного материала		
1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления,	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	ЛР1, ЛР9, ЛР13
	Контрольные работы	–	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.1. Государственная система ДОУ	Содержание учебного материала		
1	Государственная система ДОУ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	

1	2	3	4																
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		29																	
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="521 363 1843 707"> <tr> <td data-bbox="521 363 566 491">1</td> <td data-bbox="566 363 1843 491">Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 491 1843 523">Лабораторные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 523 1843 555">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 555 1843 587">1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 587 1843 619">Контрольные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 619 1843 651">Самостоятельная работа обучающихся</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 651 1843 683">1. Составление приказа по основной деятельности</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 683 1843 707">2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации</td> </tr> </table>	1	Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	Лабораторные работы		Практические занятия		1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу		Контрольные работы		Самостоятельная работа обучающихся		1. Составление приказа по основной деятельности		2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации		2	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
1	Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов																		
Лабораторные работы																			
Практические занятия																			
1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу																			
Контрольные работы																			
Самостоятельная работа обучающихся																			
1. Составление приказа по основной деятельности																			
2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации																			
Тема 2.2. Классификация корреспонденции	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="521 746 1843 1240"> <tr> <td data-bbox="521 746 566 1026">1</td> <td data-bbox="566 746 1843 1026">Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1026 1843 1058">Лабораторные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1058 1843 1090">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1090 1843 1121">1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1121 1843 1153">2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1153 1843 1185">Контрольные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1185 1843 1217">Самостоятельная работа обучающихся</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1217 1843 1240">1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов, в том числе практическая подготовка</td> </tr> </table>	1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	Лабораторные работы		Практические занятия		1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка		2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка		Контрольные работы		Самостоятельная работа обучающихся		1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов, в том числе практическая подготовка		2	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов																		
Лабораторные работы																			
Практические занятия																			
1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка																			
2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка																			
Контрольные работы																			
Самостоятельная работа обучающихся																			
1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов, в том числе практическая подготовка																			

1	2	3	4
Раздел 3. Договорно-правовая документация		18	
Тема 3.1. Виды договоров	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Виды договоров Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление договора купли-продажи, в том числе практическая подготовка</p> <p>2. Составление и оформление договора комиссии, в том числе практическая подготовка</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>1 (1)</p> <p>–</p> <p>4 (4)</p> <p>4 (4)</p> <p>–</p> <p>–</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
Тема 3.2. Коммерческие акты	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Коммерческие акты Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и оформление коммерческих актов, в том числе практическая подготовка</p>	<p>1 (1)</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>4 (4)</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
Тема 3.3. Доверенности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и оформление разовой доверенности, в том числе практическая подготовка</p>	<p>2 (2)</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>2 (2)</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>

1	2	3	4
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		8	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
1	Претензионно-исковая документация Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Заполнение формуляра претензии, в том числе практическая подготовка	4 (4)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение формуляра искового заявления	2	
Раздел 5. Организация работы с документами		12	
Тема 5.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
1	Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка	4 (4)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка	3 (3)	
	2. Домашняя контрольная работа № 1, в том числе практическая подготовка	3 (3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	–	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	–	
	Всего:	71	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 249 с.:
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2019

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2018
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2019 (Среднее профессиональное образование)

Интернет источники:

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

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
уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<i>Оценка результата выполнения практических заданий</i> <i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i>