

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(заочная форма обучения)

2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **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»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

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. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: программы:

П00 Профессиональный цикл,

ОП.00 общеобразовательные дисциплины,

ОП.13 документационное обеспечение управления

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

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
 - ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
 - ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
 - ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
 - ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

ЛРв 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;

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

ЛРв 4) приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

ЛРв 5) 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;

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

ЛРв 7) способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛРв 8) способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

ЛРв 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;

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

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

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

ЛРв 13) готовность к служению Отечеству, его защите.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов; самостоятельной работы обучающегося 61 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71(48)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10(10)
в том числе:	
лекции	6(6)
лабораторные работы	-
практические занятия	4(4)
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61(38)
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	61(38)
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование		20	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала:	2(2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		
	2 Основные понятия документационного обеспечения управления		
	3 Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности (ОК 1)		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» (ОК 4.3.1)		
	Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»		
	Содержание учебного материала:	2(2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1 Унификация и стандартизация. Классификация документов		
	2 Требования к составлению и оформлению документов		
	Практические занятия:	4(4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов.		
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Самостоятельная работа обучающихся:	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2)		
	Содержание учебного материала	2(2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1 Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом.		
	2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	8	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации		

	Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. (ОК 3) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации (ОК 2, 5).			
	Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, Оформление служебных писем с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, 5) Оформление копий официальных документов.			
Раздел 2. Организационные работы с документами			49	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа обучающихся:		10(6)	
	1	Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	2	Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5)			ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов» Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»			
Тема 2.2. Информационно- справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся:		10(6)	
	1	Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Самостоятельная работа обучающихся:		9(9)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1	Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		
	Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3) Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3, 5, 6)			
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к	Самостоятельная работа обучающихся:		10(7)	
	1	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10

архивному хранению	2	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
		Составление алгоритма хранения и поиска документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах (ОК 6, 7)		
		Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»		
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся:		10(10)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		
		Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет (ОК 3, 5)		
Дифференцированны й зачёт		Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины		
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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, компьютер, принтер, ксерокс, учебные стенды, информационный стенд, интерактивное устройство «Maqic Pen», видеопроектор, интерактивная система мониторинга качества образования «Вотум-11», комплект учебно-методической литературы.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем, видеопроектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, интерактивная система мониторинга качества образования «Вотум-11», интерактивное устройство «Maqic Pen», информационно-справочная система «Консультант Плюс».

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, 2019. - 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, 2018

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2019
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»

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка продукта учебной деятельности (оформленных организационно-исполнительных документов) сопоставлением с образцом на практическом занятии
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка продукта учебной деятельности (подготовленных документов для передачи в архив) сопоставлением с образцом на практическом занятии
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на дифференцированном зачете
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	