

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Суслопаров

«20» _____ 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности СПО

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Асбест
2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 года.

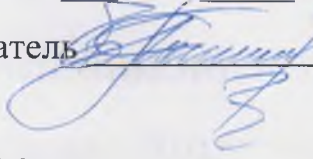
Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Шваб О.В., преподаватель первой квалификационной категории, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией профиля торговли, общественного питания и сферы услуг,
протокол № 6 от «23» 06 2020 г.

Председатель  С.Е. Попова

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«15» 06 2020 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539.

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

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

В результате освоения дисциплины студент 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;

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки - 48 часов;

самостоятельной работы - 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	48
<i>в том числе:</i>	
лекции	14
практические работы	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i> с ОП 05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	

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)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	Содержание	1	1
	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства.		
	Практическое занятие:	4	2
	2.3 Анализ нормативных документов.		
	4.5 Анализ материальных носителей информации Общероссийских классификаторов. ФЗ «Об электронной подписи»		
	Самостоятельная работа	5	3
	Подготовка сообщений «Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления»; «История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.)»; «Фото и кинодокументирование, назначение и область применения».		
	Содержание	3	1
	6. Государственная система документационного обеспечения управления	1	
	7.8 Унификация и стандартизация документов.	2	
	Практическое занятие:	4	2
	9. Состав унифицированных систем документации		
	10. Анализ управленческих документов		
	11. Поиск национальных стандартов на унифицированные системы документации		
	12. Поиск документов в справочно-правовой системе		
Раздел 2 Оформление документов	Самостоятельная работа	5	3
	Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов»		
	Содержание	4	1
	13. Общие нормы и правила оформления документов. Требования к составлению и оформлению документов.		
	14. Способы и правила создания и оформления документов		
	15. Основные реквизиты документов, их классификация.		
	16. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТом.		
	Практическое занятие:	6	2
	17. Знакомство с правилами оформления, изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков организации		
	18. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		
	19. Оформление простых		
	20. и сложных реквизитов документа		
	21. Анализ бланка документа.		
	22. Проектирование бланков документов организации.		
	Самостоятельная работа	5	3
Раздел 3 Делопроизводство	Разработка (проектирование) бланка организации.		
	Содержание	1	1
	23. Организационные документы (устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, штатное расписание)		
	Практическое занятие:	5	2
	24. Составление и оформление организационных документов		

	25. Составление и оформление штатного расписания		
	26. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»		
	27. Организация работы с документами в учреждении		
	28. Организация работы с обращениями граждан		
	Содержание	1	1
	29. Распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения)		
	Практическое занятие:	2	2
	30. 31 Составление и оформление распорядительных документов		
	Содержание	1	1
	32. Информационно – справочные документы (докладная и объяснительная записки, справки, протоколы, акты, деловые письма)		
	Практическое занятие:	4	2
	33. Составление и оформление информационно справочных документов		
	34. Составление и оформление протоколов		
	35. Составление и оформление актов		
	36. Составление и оформление деловых писем		
	Содержание	1	2
	37. Документы по личному составу		
	Практическое занятие:	4	2
	38. 39. Составление и оформление документов по личному составу	2	
	40. Оформление договоров и контрактов	1	
	41. Разбор деловой ситуации «Оформление на работу»	1	
	Самостоятельная работа	5	3
	Подготовка сообщений на тему «История возникновения и становления отечественного делопроизводства»; «История становления делопроизводства как науки»; «Этапы развития делопроизводства»		
Раздел 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	1	1
	42. Организация хранения документов		
	Практическое занятие:	3	2
	43. Регистрация документов		
	44. Формирование и оформление дел		
	45. Подготовка документов к передаче на архивное хранение		
	Самостоятельная работа	4	3
	Подготовка презентации по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.		
	Содержание	1	1
	46. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		
	Практическое занятие	2	2
	47. 48 Работа с конфиденциальной документированной информацией		
Итого 14 ч т. 34 ч. п. р. 24 ч. с. р.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимуму материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Анисимов А.Л. «Трудовые отношения и трудовые споры». Учебное пособие, 2018.
2. Аксенова С.М. «Документационное обеспечения управления». Учебное пособие, 2019.
3. Басанов, М.И., Замыцкова О.И, Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2016.
4. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2020.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – 2-е.изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2018 г.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон РФ от 08.07. 2006 г. №149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07. 2006) // собрание законодательства РФ. – 2006. - №31.
2. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. «О коммерческой тайне» №98-ФЗ (в редакции федерального закона от 24.07.2007 №214-ФЗ).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» - Ст. 4
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)

Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления» [http:// portal. tolgas. ru /edt /ef_ eo /edt4399/index. htm? e =4399 &sc = 1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов.	Практические занятия. Выполнение индивидуальных заданий
- использовать унифицированные формы документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования унифицированных форм документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
- осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов;	Практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологии в электронном документообороте.	Практические занятия
Знать:		
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Понимает и осознает роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций. Способов документирования, унификации и стандартизации как об основном.	Устный опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ)
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Применяет знания основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОД при их оформлении. Знает классификацию и способы создания документов.	Тестирование, индивидуальные задания, анализ информации в СМИ, сети Интернет, научно-популярных статьях и профессиональных журналах
– системы	Понимает организацию	Устный опрос,

документационного обеспечения управления;	унификации и стандартизации системы документационного обеспечения управления	Тестирование, Практические задания Контрольная работа
– классификацию документов;	Применяет и классифицирует документы	Практические занятия Тестирование
– требования к составлению и оформлению документов;	Владеет знаниями и оформляет документы с учетом требований ГОСТ	Практические занятия Устный опрос Тестирование
– организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Понимает сущность организации документооборота в организациях и понимает общие принципы работы с документами	Тестирование, устный и письменный опрос Контрольная работа Выполнение практических работ