

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

для специальности СПО (ППССЗ)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
гуманитарных дисциплин


Протокол № 10
от «5» июля 2022г.

Председатель ПЦК


Г.Н. Волина

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР


И.М. Дзугцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист


З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539.

Разработчик: преподаватель Кунавина Раиса Васильевна.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности базовой подготовки 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний.

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК) и профессиональными (ПК) (38.02.04 Коммерция (по отраслям), включающими в себя способность:

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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном	ЛР 2

самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
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.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

1.4. Количество часов на освоение программы 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 (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	16
самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			4	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала		2	1
	1	Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	2	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.		
	3	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
Подготовка сообщений по истории делопроизводства.				

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы			44	
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала		2	1
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Организационно-правовые документы, их особенность оформления.		
	Практические занятия		2	
	1	Составление схем документов, утверждение и подписание документов с учетом обязательных реквизитов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-правовые документы: значение документов данной группы, сроки действия.		2	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		4	1
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.		
	2	Распорядительные документы, их особенность оформления.	2	
	Практические занятия			
	1	Составление приказов, распоряжений; выработка навыков оформления проектов и окончательных вариантов документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Распорядительные документы: сроки действия, коллегиальные и единоличные документы.		4	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		4	1
	1	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.		
	2	Справочно-информационные документы, их особенность.	4	
	Практические занятия			
	1	Составление и оформление писем, протоколов, докладных и объяснительных записок, справок.		
Самостоятельная работа обучающихся Справочно-информационные документы: составление и оформление актов.		4		

Тема 2.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала		4	1
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав, особенность оформления документов, их срок хранения.		
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление приказов по личному составу, автобиографии, резюме, трудовой книжки.		
Самостоятельная работа обучающихся Кадровая документация: комплектование личных дел работников.		2		
Тема 2.5. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		2	1
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
Тема 2.6. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	1
	1	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта, его основные разделы. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению.		
	Практические занятия		2	
	1	Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.		
Раздел 3. Организация работы с документами			20	
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		4	1
	1	Состав и учет документооборота.		
	2	Организация работы с поступающей документацией; прием, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Учет количества документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.		6	

Тема 3.2. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		2
	1	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.	1
	Практические занятия		2
	1	Составление номенклатуры дел.	
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	Индивидуальные, сводные, примерные, типовые номенклатуры дел.		
Тема 3.3. Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала		2
	1	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	1
Дифференцированный зачет			2
Всего:			72

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 «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
2. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ».
4. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному фонду и издательскому делу.
6. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 « О первичных учетных документах».
8. Постановление Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
7. Типовая инструкция по делопроизводству № 536 от 08.11.2005.

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) (Среднее профессиональное образование). Издательство Феникс, 2017. - с.375.
2. Доронина Л.А. ДОУ. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с.

3. Казакевич Т.А. ДОУ: учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2018. – 177 с.
4. Кузнецов И.Н. ДОУ. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
5. Кузнецов И.Н. Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2016. – 520 с.
6. Румынина Л.А. Делопроизводство (ДОУ): Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.
7. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы)\Галахов В.В. Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2015. - с.455.

Дополнительные источники:

1. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричков А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Логов, 2016. – 452 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (на 15 февраля 2012 года). – М.: Эксмо, 2016. – 269 с.
3. Журнал «Делопроизводство».
4. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизированную обработку документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знания:	
основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль документов, номенклатуру дел.	