

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической работе
Е.Ю. Сизова
«31» августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация – разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза»

Разработчик:

Терехова Светлана Владиславовна, преподаватель правовых дисциплин и документационного обеспечения управления

Рассмотрена на заседании
комиссии общеобразовательных и
общепрофессиональных дисциплин
Протокол №1 от «31» августа 2021 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Е.Е. Фокина

Рекомендована:

*Кашинским районным потребительским
обществом Тверского областного союза
потребительских обществ*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» формирует базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин; организацию делопроизводства в нашей стране; классификацию документов; создание отдельных видов документов; методы всестороннего использования документов и технология их обработки и хранения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» ориентирована на достижение следующих целей:

- освоение знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов; основные профессиональные термины и определения; особенности языка и стиль служебных документов;
- овладение умениями применять полученные знания на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы;
- развитие систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- воспитание сохранности документов, организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив;
- применение естественнонаучных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для решения проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны **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.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны **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 программы обучающиеся должны обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**:

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.

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы **профессиональные компетенции (ПК)**:

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

1.4 В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

№	Личностные результаты реализации программы воспитания	Код ЛР реализации программы воспитания
1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
2	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.	ЛР 2
3	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
4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической	ЛР 5

	памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
8	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
9	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
10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
12	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
13	Принимающий Правила внутреннего распорядка обучающихся техникума в части исполнения корпоративной культуры: внешнего вида, делового дресс-кода, выполнения санитарно-гигиенических норм поведения	ЛР 13
14	Исполняющий нормы культурного поведения в помещениях: в гардеробе, столовой, учебных аудиториях, библиотеке, коридорах.	ЛР 14
15	Активно участвующий в общественно-полезной трудовой деятельности по поддержанию и улучшению условий образовательной деятельности: субботники, поддержание в чистоте закрепленного при техникуме участка.	ЛР 15

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка доклада, презентации на тему: «Этапы развития делопроизводства».	2
подготовка доклада на тему «Классификация документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Нормы и требования к размещению реквизитов документов»	2
подготовка доклада на тему «Электронный документ»	2
подготовка доклада на тему «Правила ведения и оформления трудовых книжек»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Контроль исполнения документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Формирование дел»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов»	2
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, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения	Виды компетенций, личностных результатов, формируемых обучающихся способствующих элемент программы
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства		12		
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи дисциплины	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.</p> <p>2. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Унификация систем документирования.</p> <p>3. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Виды документов.</p>	4	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
Тема 1.2 Нормативно-методическая база делопроизводства	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Нормативная база, регламентирующая работу с документами.</p> <p>2. Юридическое значение документа.</p> <p>3. Унификация и стандартизация управленческой документации.</p> <p>Практическое занятие № 1.</p> <p>Регламентирование документов. Определение объема документооборота организации.</p> <p>Внеаудиторная (самостоятельная) работа:</p> <p>1. Этапы развития делопроизводства.</p> <p>2. Классификация документов.</p>	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
Раздел 2. Состав и оформление реквизитов		4		
Тема 2.1 Состав и схемы расположения реквизитов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Состав и схемы расположения реквизитов.</p> <p>2. Классификация организационно-распорядительной документации.</p> <p>Практическое занятие № 2.</p> <p>Разработка маршрута движения документа Классификация организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов ОРД, Бланки документов и их виды.</p>	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4,

Внеаудиторная (самостоятельная) работа:		2	3	7,13,14
Раздел 3. Оформление организационно-правовые документы				
Тема 3.1 Организационно-правовые документы				
3. Нормы и требования к размещению реквизитов ОРД.		2	3	7,13,14
Содержание учебного материала: 20				
1.	Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции).			
2.	Порядок составления и оформления.			
Практическое занятие № 3.				
Внутренние ОРД. (Организационно-распорядительные документы).				
Практическое занятие № 4.				
Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.				
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:				
4.	Электронный документ.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
Содержание учебного материала:				
1.	Классификация распорядительных документов (Приказы, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения).			
2.	Процедура издания распорядительных документов. Требования к тексту.			
Практическое занятие № 5.				
Справочно-информационная работа.				
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:				
5.	Правила ведения и оформления трудовых книжек.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
Содержание учебного материала:				
1.	Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма).	2	3	
2.	Порядок составления и оформления информационно-справочных документов.			
Практическое занятие № 6.				
Организация текущего хранения документов.				
Практическое занятие № 7.				
Коммерческая документация.				
Практическое занятие № 8.				
Организация документооборота в программе Outlook.				
Практическое занятие № 9.				
Работа с папкой Контакты.				
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:				
6.	Прием и обработка поступающих документов.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
Раздел 4. Документация по трудовым отношениям				
Тема 4.1 Виды и назначение кадровой документации				
1.		6		
Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые				

	книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.			
	2. Назначение кадровой документации.			
	3. Ведение кадровой документации.			
	4. Требования к составлению и оформлению приказов (распоряжений) по личному составу.			
	Практическое занятие № 10. Слияние папки Контакты с документами Word.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2;
	Практическое занятие № 11. Создание шаблонов писем.	2	2	ЛР 1-4, 7,13,14
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа: 7. Контроль исполнения документов.	2		
	Раздел 5. Документооборот и формы его организации	10		
	Содержание учебного материала:			
	1. Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие).			
	2. Формы организации работы с документами.			
	3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.			
	Практическое занятие № 12. Работа с календарем. Заполнение форм журнала регистрации документов.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа: 8. Формирование дел.	2	2	
	Содержание учебного материала:			
	1. Требования к оформлению обращений.			
	2. Регистрация и рассмотрение письменных обращений граждан.			
	3. Личный прием граждан в государственных органах.			
	Практическое занятие № 13. Работа с папкой Задачи Регистрации и рассмотрение письменных обращений граждан.	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа: 9. Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов.	2	2	
	Содержание учебного материала:			
	1. Виды номенклатуры дел.			
	2. Принципы построения номенклатуры дел.			
	3. Перечень документов, содержащих коммерческую тайну.			
	4. Правила работы по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.			
	Практическое занятие № 14. Шифрование и электронно-цифровая подпись в системе документооборота. Создание фильтров для почты. Номенклатура дел. Принципы построения номенклатуры дел	2	2	ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2; ЛР 1-4, 7,13,14
	ЗАЧЕТ	2	54	ВСЕГО:

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативные документы;
- технические средства обучения: компьютеры с выходом в сеть Интернет, проектор, экран (стационарные или переносные);
- задания по практическим работам;
- доска ученическая;
- ОС семейства Windows.

3.2 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, систематизированный по компонентам

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция.
2. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».
3. Календарно-тематический план.
4. Методические указания по выполнению практических занятий.
5. Методические указания по выполнению внеаудиторных (самостоятельных) работ.
6. Материалы промежуточного контроля (вопросы к контрольной работе).

3.3 Информационно-коммуникативное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации" " (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (ред. от 11.06.2021).
5. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями).
6. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 83 с.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2020. 304 с.
3. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2021. 376 с.

Дополнительная литература:

1. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
2. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
3. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2021. - 208 с.

Интернет ресурсы:

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>
6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www legis.ru/news/news.asp>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления; - систем документационного обеспечения управления, их автоматизации; - классификации документов; - требований к составлению и оформлению документов; - организации документооборота. 	<p>Текущий контроль знаний. Результаты тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы. Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии. Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов. Контрольная работа.</p>

В ходе оценки результатов учебной дисциплины учитывается движение обучающихся по достижению личностных результатов.

Преподаватель



С.В. Терехова