

**ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

**Приложение 3
ОПОП по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления
наименование дисциплины

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15мая 2014 г. № 539, укрупнённая группа 38.00.00 Экономика и управления.

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

Разработчик:

М.Н. Морсева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.2.3. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права
ЛР6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-
Уметь	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	48
из них в форме практической подготовки	24
в том числе практические занятия	24
теоретическое обучение	24
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	24

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы										
1	2	3	4										
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	58/18											
Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="472 547 1697 799"> <tr> <td data-bbox="472 547 528 611">1</td> <td data-bbox="528 547 1697 611">Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 611 1697 643">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 643 1697 675">Практические занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 675 1697 707">Контрольная работа №1 - тестирование</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 707 1697 799">Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».</td> </tr> </table>	1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.	Лабораторные занятия		Практические занятия		Контрольная работа №1 - тестирование		Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».		<p align="center">1</p> <p align="center">-</p> <p align="center">-</p> <p align="center">1</p> <p align="center">2</p>	<p>ОК 01,02 ЛР 5</p>
1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия													
Контрольная работа №1 - тестирование													
Самостоятельная работа обучающихся Составление опорного конспекта на тему «История делопроизводства: информация, управление, документ».													
Тема 1.2. Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов. Системы документации в организации.	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="472 831 1697 1145"> <tr> <td data-bbox="472 831 528 895">1</td> <td data-bbox="528 831 1697 895">Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 895 1697 927">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 927 1697 1023">Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1023 1697 1054">Контрольные работы</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1054 1697 1145">Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».</td> </tr> </table>	1	Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	Лабораторные занятия		Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		Контрольные работы		Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».		<p align="center">2</p> <p align="center">-</p> <p align="center">2/2</p> <p align="center">-</p> <p align="center">4</p>	<p>ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2</p>
1	Классификация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия 1. Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.													
Контрольные работы													
Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».													
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала:</p> <table border="1" data-bbox="472 1177 1697 1428"> <tr> <td data-bbox="472 1177 528 1241">1</td> <td data-bbox="528 1177 1697 1241">Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1241 1697 1273">Лабораторные занятия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="472 1273 1697 1428">Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.</td> </tr> </table>	1	Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.	Лабораторные занятия		Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		<p align="center">4</p> <p align="center">-</p> <p align="center">4/4</p>	<p>ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2</p>				
1	Требования к составлению и оформлению организационных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.												
Лабораторные занятия													
Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 3. Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.													

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление организационных документов Составление и оформление распорядительных документов	4	
Тема 1.4. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1 Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 4. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	
Тема 1.5. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1 Требования к составлению и оформлению документов по трудовым отношениям.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 5. Составление и оформление документов по трудовым отношениям в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление документов по трудовым отношениям	2	
Тема 1.6. Документы по снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала:	2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1 Требования к составлению и оформлению договорно-правовой документация.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 6. Составление и оформление договорно-правовой документации в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление договорно-правовой документации	2	
Тема 1.7. Претензионно-исковая документация.	Содержание учебного материала:	-	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1 Требования к составлению и оформлению претензионно-исковой документации		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 7. Составление и оформление договорно-правовой документации в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.	2/2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление договорно-правовой документации	2	

Тема 1.8. Документация по внешнеэкономической деятельности.	Содержание учебного материала:		2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Требования к составлению и оформлению по внешнеэкономической деятельности.		
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 8. Составление и оформление деловых писем в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление деловых писем		2	
Тема 1.9. Копии официальных документов.	Содержание учебного материала:		2	ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Требования к составлению и оформлению копий официальных документов.		
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 9. Составление и оформление копии официальных документов в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления.		2/2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление копии официальных документов		2	
Раздел 2.			14/6	
Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением.	Организация работы с документами			ОК 03,04 ЛР 6 ПК 2.2
	1	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Номенклатура дел. Формирование и хранение документов.	3	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия 10. Составление и оформление номенклатуры дел торгового отдела в соответствии с установленными требованиями, и их правильность оформления. 11. Осуществление работ по автоматизированной обработке документов. Хранение и поиск документов. 12. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.		6/6	
	Контрольная работа №2 – решение ситуационных задач.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление номенклатуры дел		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	
			Всего:	72/24

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Кабинет документационного обеспечения управления:

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office
Консультант Плюс.

Электронные презентационные материалы по разделам дисциплины

Мультимедийный проектор (переносной)

Ноутбук (переносной)

Экран (переносной)

Принтер

Программное обеспечение Planfix; Контур.Диадок;ЭДиН; Docweb Service, 7 docs, Duidox

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 1991. – 22 с.

3.2.2 Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.
4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с.
5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
7. Журнал «Секретарское дело»
8. Задания для выполнения практического занятия.
9. Занятия для выполнения самостоятельной работы.

3.2.4 Интернет ресурсы:

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – устный опрос; оценка составления опорного конспекта; оценка составления и оформления документов; оценка практического занятия.</p> <p>Тематический контроль – решение ситуационных задач;</p> <p>Итоговая аттестация – комплексный дифференцированный зачет.</p>
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – устный опрос; оценка составления и оформления документов; оценка составления опорного конспекта; оценка практического занятия.</p> <p>Тематический контроль – решение ситуационных задач;</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет, проверяет правильность составления документов; – обеспечивает хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. 	<ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка составления и оформления документов; -оценка практического занятия; -оценка составления опорного конспекта; -оценка решения ситуационных задач; - дифференцированный зачёт.

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его

<p>письменного опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>	<p>излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
---	--