**Приложение**

к ОПОП по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

№\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

 Воскресенск 2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_\_\_

«\_\_30\_\_\_\_»\_\_\_\_\_августа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.М.Портная/

Программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 834

Организация -разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Фокина И.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04.** **Документационное обеспечение управления**

 **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

 Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

 Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14.

 **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документооборотеПроявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкостьГотовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику. | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |

1. **Структура и содержание учебной дисциплины**

**2.1.** **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |  |
|  |  |  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **94** |  |
|  |  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **66** |  |
|  |  |  |
| **В том числе:** |  |  |
|  |  |  |
| **лекции** | **48** |  |
|  |  |  |
| **практические работы** | **16** |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** |  **28** |  |
|  |  |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета** |  **2** |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды и личностных результатов**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1****Документирование управленческой деятельности** |  | **16** |  |
| Тема 1.1**.** Регламентация документирования организации и технологии документационного обеспечения управлением. Основные понятия. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Форматы. Бланки | **Содержание учебного материала**Предмет и задачи курса. Место дисциплины в системе подготовке специалистов История делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные положения о документационном обеспечении управления. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия. Классификация документов. Система унификации и стандартизации. Оформление документов в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные требования оформления документов. Требование к форматированию текста.Формуляр и бланки - их использование в ДОУ. Реквизиты и их расположение на документе. | 10 | ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14 |
| **Практическое занятие** Расположение реквизитов на документе | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению Общероссийских классификаторов ОКПО, ОКУД, ОГРН, Основных унифицированных систем. Реферат на тему Исторические этапы делопроизводства, Система государственных органов управления ДОУ. Правила оформления реквизитов на документе в соответствии с ГОСТом, Классификация реквизитов. | 4 |  |
| **Раздел 2. Система организационно- распорядительной документации.****Информационно- справочные документы** |  | **22** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 2.1. Организационно- распорядительныедокументы.Информационно-справочные документы. Документы, передаваемые по каналам электросвязи. | **Содержание учебного материала**УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительные, информационно- справочные документы, их назначение. Правила составления и оформления документов. Применение документов на предприятии. Особенности ведения протокола. Составление и оформление информационно-справочных документов и документов, передаваемых по каналам электросвязи. Использование шаблонов. Составление и оформление организационныхдокументов. Составление и оформление информационных справочных документов | 8 | ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14 |
| **Практическое занятие** Составление и оформление основных видов распорядительных документов |  4 |  |
| **Практическое занятие** Составление различных протоколов | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Реферат на тему: Основные виды организационных документов, Устав, Положение, Должностные инструкции, Штатное расписание. Приказ, Распоряжение, Указание, Правила составления протоколовСамостоятельная внеаудиторная работа по изучению Значение информационно- справочных документов. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление информационно-справочных документов. Разновидности документов, передаваемых по каналам связи. | 6 |  |
| **Раздел 3. Документы по личному составу** |  | **18** |  |
| Тема 3.1. Трудовая книжка и трудовой договор. Приказы по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме, рекомендательное письмо, характеристика. | **Содержание учебного материала**Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовая книжка, ее назначение, правила оформления. Назначение трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок составления и оформления трудового договора Отличие приказов по личному составу и по финансово-хозяйственной деятельности. Формирование и ведение личных дел, личных карточек. Назначение резюме, рекомендательных писем. Требования к составлению и оформлению рекомендательного письма, резюме, характеристики.  | 10 | ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Обязательные реквизиты на документах по личному составу. Составление и оформление трудового договора и трудовой книжки. |  |  |
| **Практическое занятие** Составление и оформление приказов по личному составу и по финансово- хозяйственной деятельности. | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Реферат на тему Документы по личному составу, История трудовой книжки. Заполнение и оформление личных дел и личных карточек.Структура кадровой информационно-документационной системы | 4 |  |
| **Раздел 4. Служебная переписка Договорно-****правовая документация.** |  | **18** |  |
| Тема 4.1. Деловые письма. Понятие договора. Виды договоров. | **Содержание учебного материала**Назначение коммерческой переписки. Разновидности деловых писем. Оформление коммерческих писем в зарубежной практике. Отличия оформления зарубежных писем. Обязательные реквизиты при составлении деловых писем. Составление и оформление деловых писем, зарубежных писем. | 8 | ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14 |
| **Практическое занятие** Составление различных видов договоров. | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению стиля деловых писем. Разновидности деловых писем. | 6 |  |
| **Раздел 5. Компьютерная подготовка документов Организация работы с****документами** |  | **20** |  |
| Тема 5.1. Компьютерные средства подготовки документов.Документооборот. Организация работы с документацией: поступающей исходящей. Хранение документов. Номенклатура дел. | **Содержание учебного материала**Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Редактирование введенного текста. Форматирование компонентов текста. Подготовка таблиц в документах Возможности компьютерной подготовки документов. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение.Номенклатура дел. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании | 12 | ОК 2, 4, 5, ПК 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14 |
|  | основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.Организация работы с документами, в соответствии с номенклатурой дел. |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Реферат на тему Технические средства используемые, в работе офиса, Справочно-поисковые системы и работа с ними; система АСКИТТ. Самостоятельная внеаудиторная работа по изучению законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Составление и оформление документов в редакторе Microsoft Office Word.Составление и оформление документов в редакторе Microsoft Office Excel. Экспертиза ценностей документов,подготовка документов к сдаче в архив | 8 |  |
| **Дифференцированный зачет по основным разделам учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»** |  |  |
| **Всего:** | **94** |  |

**3.** **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (интерактивная доска), компьютеры, принтер, сканер, мультимедиапроектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

**3.2.** **Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные печатные издания**

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник, Ростов на Дону Феникс, 2019г.

**3.2.2 Основные электронные издания**

1.ДокПроф - http://docprof.it.sitronics.com/site/

2.Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/

3.Справочная правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru/

**3.2.3 Дополнительные источники:**

1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение, Москва, Кнорус 2020г.

2.Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления, Москва, Омега-Л, 2018г., Практическое пособие по делопроизводству.

3.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Москва, Омега-Л, 2019г., Учебное пособие.

4.Сологуб О.Б. Практикум по документационному обеспечению управления, Москва, Омега-Л,2019г.

5.Основные правила работы ведомственных архивов. Москва.

6.Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Москва ВНИИДАД.

7.Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Москва.

8.Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 с изменением №122 от 1. 12.2020 М: Госстандарт России.

9.ГОСТ Р7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2020. - Ш, 19 с. - Группа Т. 54.

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Понятие документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности;85-100% правильных ответов «отлично»69-84% правильных ответов-»хорошо»51-68% правильных ответов-»удовлетворительно»50% и менее -»неудовлетворительно» | Тестирование, устный опрос, дифференцированный опрос, индивидуальный, фронтальный, графологический диктант |
| **Уметь:** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте |  | Выполнение домашнего задания, самостоятельной внеаудиторной работы, контрольные практические работы по темам курса, выполнение и защита рефератов |