**Приложение 2.23**

к ОПОП по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

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 №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 15 мая 2014 г. N 539

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 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-4,6,12, ПК 2.2 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 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. | 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  Проявляющий 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 жизнестойкость  Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику. | 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; |

1. **Структура и содержание учебной дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
|  |  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **102** |
|  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **68** |
|  |  |
| **В том числе:** |  |
|  |  |
| **лекции** | **44** |
|  |  |
| **практические работы** | **22** |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | **34** |  |
|  |  |
| **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 и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. «Теоретические основы делопроизводства»** |  | **2** |  |
| **Тема 1.1. «Современная регламентация и организация службы»** | Терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению  делопроизводства. | 2 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. |
| **Раздел 2. «Документирование управленческой деятельности»** |  | **12** |  |
| **Тема 2.1. «Классификация документов. Реквизиты документов»** | Классификация документов. Реквизиты документов. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7 |
| **Тема 2.2. «Общие требования к тексту документа»** | Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа. | 8 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР13, ЛР14. |
| **Раздел 3. «Правила оформления основных видов документов»** |  | **28** |  |
| **Тема 3.1. «Оформление приказов»** | Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие**: оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. | 4 |  |
| **Тема 3.2. «Оформление распоряжений, актов и протоколов»** | Распоряжение, акт, протокол. Основные их реквизиты и особенности оформления. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13 |
| **Практическое занятие:** оформление распоряжений, актов, протокола | 6 |  |
| **Тема 3.3. «Оформление информационно-справочных документов»** | Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. | 6 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР7, ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие:** оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки | 4 |  |
| **Раздел 4. «Организация документооборота»** |  | **24** |  |
| **Тема 4.1. «Документооборот, документопоток»** | Понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие:** определение технологии обработки документации в конкретной ситуации | 2 |  |
| **Тема 4.2. «Регистрация документов»** | Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие:** определение наиболее востребованных компьютерных технологий регистрации документов. | 2 |  |
| **Тема 4.3. «Контроль исполнения документов»** | Понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие:** определение алгоритма контроля исполнения документов на конкретном примере. | 2 |  |
| **Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»** | Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов. | 4 | ОК 1-4, 6, 12  ПК 2.2  ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14. |
| **Практическое занятие:** определение порядка систематизации документов в делах и подготовка документов к архивному хранению. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление опорного конспекта, подготовка докладов, сообщений. | | **34** |  |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета (практическое занятие) | | 2 |  |
| **Всего:** | | **102** |  |

**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**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Издательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Издательский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

**3.2.2 Основные электронные издания**

7. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784. http://document-ved.ru

8. http://www.dist-cons.ru

9. Электронный ресурс «Все словари» / http://mirslovarei.com/content\_biz/Reshenie-11560.html

10. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» /www.hr-portal.ru

11. Электронный ресурс «Секретарь-референт» /www.profiz.ru

12. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru**3.2.3 Дополнительные источники:**

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24- ФЗ от 20.02.95.

2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1- ФЗ от 01.01.2001.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.- М.,2015.

4. Государственная система документационного обеспечения,- М.,2018.

5. ГОСТ Р . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М..2019

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| 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; | 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 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; |  | Выполнение домашнего задания, самостоятельной внеаудиторной работы, контрольные практические работы по темам курса, выполнение и защита рефератов |