

Правительство Республики Хакасия
Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ И.А. Арасланов
«____» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рассмотрено
на заседании ЦК
Протокол № _____
«____» _____ 2022 г.
_____ Е.Г. Волощенко

с. Шира, 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15 мая 2014 приказ № 539 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25.06.2014 № 32855 и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

Организация – разработчик: ГАПОУ РХ « Аграрный техникум»

Разработчик: Волощенко Елена Геннадьевна, преподаватель профессионального цикла 1 квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОП .04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс Документационное обеспечение управления.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП. 04. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Изучение дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления способствует формированию 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

В процессе изучения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления и при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часа;
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
в том числе:	
теоретические занятия	36
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала : Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса.	2	1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		4	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Единая Государственная система документационного обеспечения управления (ЕГС ДОУ).	2	1
	Практическое занятие № 1: Структура документа	2	2
	Самостоятельная работа: изучить общероссийские классификаторы ОКПО, ОГРН.	2	3
Раздел II. Система организационно-распорядительной документации		20	
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание учебного материала: ГОСТ, УСОД: состав, области ее применения.	2	1
	Практическое занятие № 2: Оформление организационного документа «Должностная инструкция»	2	2
	Самостоятельная работа: изучить основные требования к составлению и оформлению документа.	2	3
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала: Процедура составления и оформления распорядительных документов.	2	1
	Практическое занятие № 3: Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	2
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала: Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения.	4	1
	Практическое занятие № 4: Оформление информационно-справочных документов «Письмо», «Докладная записка»	2	2
	Самостоятельная работа: изучить формуляр документа	4	3

Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала: Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений.	4	1
	Практическое занятие № 5: Составление и оформление документов по личному составу и оснований к ним.	2	3
	Самостоятельная работа: Оформление резюме на работу. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение	4	3
Раздел III. Договорно-правовая документация		18	
Тема 3.1. Финансовая документация	Содержание учебного материала: Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово – расчетной документации Основные виды документов по финансово-расчетным операциям	6	1
	Самостоятельная работа: Оформление договора бытового подряда	2	3
Тема 3.2. Виды, содержание, структура договоров	Содержание учебного материала: Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли- продажи. Договор поставки Протоколы разногласий к договорам поставки	4	1
	Самостоятельная работа: Изучить транспортные договоры. Составить транспортный договор	4	3
Тема 3.3. Коммерческие документы	Содержание учебного материала: Организация работы с коммерческими документами Коммерческие акты. Доверенности: разовые, специальные, генеральные	4	1
	Практическое занятие № 6: Составление претензии об уплате неустойки за недоставку (просрочку поставки) продукции	2	2-3
	Самостоятельная работа: Международные контракты и коммерческая документация.	2	3
	Самостоятельная работа: Претензия к автотранспортному предприятию о недостатке груза при централизованной доставке	2	3

Раздел 1V. Технология и принцип организации документооборота		6	
Тема 4.1. Технология автоматизированной обработки и принцип организации документооборота	Содержание учебного материала: Организация документооборота. Номенклатура дел организации. Хранение документов. Система электронного документооборота (СЭД).	4	1
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление номенклатуры дел.	2	2-3
	Самостоятельная работа: Создание и отправка сообщений по электронной почте	4	3
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		50/26	

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 программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- учебно-методические и справочные материалы;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

компьютерное оборудование, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.В. Замыцкова. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 375 с.

Дополнительные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования— М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.

Нормативные акты:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
4. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
6. Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ.
7. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ
8. Федеральный закон "О внесении изменений в статью 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 02.12.2019 № 427-ФЗ.
9. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
10. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
11. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с

«Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)

12. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

13. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Информационные ресурсы:

1. Информационно-правовой портал Гарант - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>;

2. Справочная правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;

3. Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://msr.orb.ru/>.

4. Официальный сайт журнала Секретарь референт- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www. profiz. Ru](http://www.profiz.Ru)

5. Официальный сайт Кадровое делопроизводство - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik-info. Ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	Осознание социальной значимости будущей профессии и демонстрация интереса к ней	Оценка работы обучающихся в практических работах.
ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в сфере делопроизводства	Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы.
ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение за работой обучающихся с учебной литературой в рамках изучаемой дисциплины, анализ итогов работы
ОК4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Эффективное использование и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, защита и	Анализ работы с тестовыми заданиями, при выполнении самостоятельной работы

профессионального и личностного развития	обоснование предложенного решения поставленной задачи.	
ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Анализ выполнения командной практической работы, при выполнении самостоятельной работы
ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Демонстрация способности использования знаний нормативных документов и правил ведения дел в оказании практической поддержки по конкретному вопросу	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Демонстрация владения и применения навыков в решении производственных ситуаций, касающихся оформления и создания официальных документов	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умеют:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль в форме защиты практических работ
Знают:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль в форме устного опроса
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль в форме устного опроса
- классификацию документов;	Текущий контроль в форме контрольной работы
- требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль в форме практических работ
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Текущий контроль в форме защиты практических работ