

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО РМТ
_____ В.С. Моисеев
« ____ » _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления

образовательной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
на базе основного общего образования

Согласована
методической цикловой комиссией
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принята
методическим советом
Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Составитель Моисеева Надежда Павловна, преподаватель, высшая квалификационная категория.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** (базовый уровень среднего профессионального образования)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 учебной программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовый уровень среднего профессионального образования) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла, базируется на знаниях и компетенциях, приобретённых обучающимися в рамках общего образования.

Изучение документационного обеспечения управления станет фундаментом формирования и развития общих компетенций будущего специалиста, окажет существенную помощь в формировании многих профессиональных компетенций, связанных со сферой профессионального общения, аналитической и оценочной деятельности в рамках специальности, поможет в формировании и реализации установки на непрерывное образование в течение всей жизни.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требование к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции:

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

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __60__ часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __40__ часов;
самостоятельной работы обучающегося _20_ часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)	20
Повторение формулировок понятий по пройденной теме «Реквизиты ОРД (ГОСТ Р 7.0.97-2016)»	
Составление схемы классификации ОРД	
Составление документов по теме	
Решение задач на подсчет документооборота	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.	2	
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности	4	
Тема 1.1	<u>Государственная система документационного обеспечения управления.</u> (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Повторение формулировок понятий по пройденной теме	1	
Тема 1.2	<u>Состав управленческих документов.</u> Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	1
	<i>Практические занятия</i>		
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Повторение формулировок понятий по пройденной теме	2	
Раздел 2.	Система организационно-распорядительной документации	12	
Тема 2.1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.	2	2
	<i>Практические занятия</i>		
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выучить Реквизиты ОРД (ГОСТ РФ 2003)	2	
Тема 2.2.	<u>Классификация организационно-распорядительной документации.</u> Организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка, служебные письма	2	2
	<i>Практическое занятие «Организационные документы»</i>	<u>2</u>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
	<i>Практическое занятие «Распорядительные документы»</i>	<u>2</u>	
	<i>Практическое занятие «Информационно-справочные документы»</i>	<u>2</u>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить схему классификации ОРД; изучить образцы документов	3	
Тема 2.3.	Особенности оформления актов ревизии кассы		2
	<i>Практическое занятие «Оформление актов ревизии кассы»</i>	<u>2</u>	
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Повторение понятий по пройденной теме	1	
Раздел 3	Договорно-правовая документация	8	
Тема 3.1.	<u>Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.</u> Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.		2
	<i>Практическое занятие «Понятие договора (контракта), соглашения, протокола»</i>	<u>2</u>	
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Повторение формулировок понятий по пройденной теме, Составление документов по теме	1	
Тема 3.2.	<u>Примерный договор купли-продажи.</u> Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Доверенности		2
	<i>Практическое занятие «Примерный договор купли-продажи»</i>	<u>2</u>	
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление документов по теме	1	
Тема 3.3	<u>Типовая форма кредитного договора.</u> Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта		2
	<i>Практическое занятие «Типовая форма кредитного договора»</i>	<u>2</u>	
	<i>Практическое занятие «Типовая форма договора банковского счёта»</i>	<u>2</u>	
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление документов по теме	2	
Раздел 3	Документы по внешнеэкономической деятельности	4	
Тема 3.1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Классификация коммерческих писем. Бланки коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность		
	<i>Практическое занятие «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности.»</i>	<u>2</u>	3
	<i>Практическое занятие «Бланки коммерческих писем.»</i>	<u>2</u>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление документов по теме	1	
Раздел 4	Претензионно-исковая документация	4	
Тема 4.1	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.	2	3
	<i>Практические занятия</i> «Правила оформления претензионных писем. Образцы»	<u>2</u>	
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление документов по теме	2	
Раздел 5	Организация работы с документами	4	
Тема 5.1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Состав и учёт объёма документооборота	4	3
	<i>Практическое занятие</i>		
	<i>Контрольная работа</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Решение задач на подсчет документооборота, подготовка к зачету	4	
Зачет дифференцированный		2	
	Всего:	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся – персональные компьютеры, колонки,
- рабочие места обучающихся,
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным и компьютерным оборудованием,
- доска для мела, доска маркерная,
- комплект учебно-методической документации: учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, комплект оценочных средств по дисциплине, раздаточный материал, задания.

Технические средства обучения:

- демонстрационный комплекс, включающий в себя: мультимедийную доску, мультимедиапроектор, ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Пшенко А.В., Доронина Л.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования - 6 издание, М. : Издательский центр «Академия», 2015, - 160 с.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. сред. проф. Учеб. заведений – 9-е издание, М. : Издательский центр «Академия», 2010. - 176 с

Интернет-ресурсы

www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).

www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика.

Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

<https://profspo.ru/> (электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО)

<https://e.lanbook.com/> (электронно-библиотечная система ЛАНЬ)

<https://urait.ru/> (образовательная платформа ЮРАЙТ)

<http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система Консультант+)

<http://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система Гарант)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<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><i>Текущий контроль.</i> Фронтальный опрос. Самостоятельная работа с листами-заданиями Самостоятельная работа с использованием Интернет-ресурсов. Практические работы <i>(Балльная система)</i></p>
<p>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><i>Текущий контроль.</i> Фронтальный опрос. Самостоятельная работа с листами-заданиями Самостоятельная работа с использованием Интернет-ресурсов. Кроссворды <i>(Балльная система)</i></p>
<u>Завершающая аттестация</u>	Дифференцированный зачет