

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 16.06.2023 12:17:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А.Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. N 1547 (в действующей редакции) и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1. Курышова А.С., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, входящей в профессиональный учебный цикл, изучается в 4 семестре.

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.

В результате освоения учебной 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.

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

| Общие компетенции | Показатели оценки результата |
|-------------------|--|
| 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; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |

| Профессиональные компетенции | Показатели оценки результата |
|------------------------------|--|
| ПК 2.2 | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. |

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:
- в форме практической подготовки 18 часа;

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _40_ час;
- самостоятельной работы обучающегося __12__ часов;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 18 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | - |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 12 |
| в том числе: | - |
| - рефераты | 8 |
| - собеседование | 4 |
| Итоговая аттестация в форме зачета в 4 семестре | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Уровень освоения |
|---|---|---------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4 семестр | | |
| Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины. | | | |
| Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления». | Содержание учебного материала | | 1 |
| | Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации. | 2 | |
| | Контрольные работы(не предусмотрены) | | |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | Самостоятельная работа Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности. Подготовка рефератов на заданные темы. | 4 | |
| Тема 2. История развития. Современное делопроизводство. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда. | 2 | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа Вид самостоятельной работы: написание реферата. | 4 | |
| Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| | <p>Практические занятия Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.</p> | 2 | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| | Вид самостоятельной работы: написание реферата. | | |
| Раздел 2. Управление документами. | | | |
| Тема 4. Подготовка служебных документов. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Контрольные работы(не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 5. Подготовка | Содержание учебного материала | | 2,3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. | | | |
| | Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли. | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Первичные документы. Документы по приемке. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 7. Деловые письма. Международная | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная | 2 | |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| переписка. | корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. | | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Контрольные работы(не предусмотрены) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 8. Работа с конфиденциальными документами. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 9. Архивное хранение документов. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| | законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. | | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов. | Содержание учебного материала | | 2,3 |
| | Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | |
| | Практические занятия Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена) | | |
| Итого | | 40 | |
| Самостоятельная работа | | 12 | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | | |
| Всего: | | 52 | |

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 программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2019. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 346-348. - ISBN 978-5-4468-6503-1

Дополнительные источники:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2021. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2021 (5 штук)

Интернет источники:

1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»).
2. Справочная система «Гарант».
3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, рефератов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|
| 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. | Контрольная работа Защита реферата Наблюдение за выполнением практического задания. Оценка выполнения практического задания |
| 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. | |