

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 2023.02.27
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc/a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор-ОКИП
Н.Б. Косинская
«27» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none">– рассчитывать на основе оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;– осуществлять автоматизированную обработку документов;– осуществлять хранение и поиск документов;– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none">– основы построения, расчета и 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	75
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	44
в том числе:	
лекции	11
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	33
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация	зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-6, ОК 12, ПК 2.2
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала Введение	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)»	5	

Тема 1.2 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2
	Документы и способы документирования	
	Практическое занятие	6
	Опрос по изученному материалу	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить схему «Средства и способы документирования»)	4
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	2
	Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	
	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение (проектирование бланка)	
	Практические занятия	6
	Разработка и проектирование бланка организации	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, составить таблицу «Характеристика бланков документов», составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и продольного бланка документов»)	4
Тема 1.4 Организационно- распорядительная документация	Содержание учебного материала	2
	Организационные документы	
	Распорядительные документы	
	Справочно-информационные документы	
	Типы документов: порядок оформления и выдачи	
	Практические занятия	6
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в колледже, Приказ о зачислении обучающихся на практик, Письмо-запрос	6

	на прохождение практики, составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», составить кроссворды и тесты по теме.		
Раздел 2	Организация работы с документами		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК-6, ОК 12, ПК 2.2
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», составить тест по теме		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	1	
	Организация оперативного хранения документов		
	Практическое занятие	8	
	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Сроки хранения документов организации»	3	
Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Практическое занятие	7	
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Итоговый контроль-зачет	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить алгоритм оформления документов при их передаче в архив		
Всего:		75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная:

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

Дополнительная:

Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; – современные методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных. 	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного опроса; – оценки практических знаний; – тестирования; – оценки результатов самостоятельной работы; – письменная работа (если предусмотрено)
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; – анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. 	<p>Промежуточная аттестация в форме</p> <ul style="list-style-type: none"> – зачета; – защиты письменной работы (если предусмотрено).