

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.04 Коммерция (предприятия торговли)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.04 Коммерция (предприятия торговли)

Разработчик:

Елисеева Ольга Николаевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	13

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы коммерции на базе основного общего образования.

Рекомендуется использование рабочей программы в профессиональном образовании при обучении студентов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по специальности: 38.02.04 «Коммерция (предприятия торговли)».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.08.04 «Коммерция (предприятия торговли)» и овладению общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1	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 ситуациях;
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;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины/профессионального модуля должен иметь умения и знания.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 2.2 ОК 1-6,9	П1. Оформлять документацию в соответствии с стандартами, регламентирующими процесс документирования	У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, нормативно методическую базу, ее состав, ГС ДОУ
	П2. Оформление реквизитов документов Разработка бланков документа Построение конструктивной сетки документа средствами ПК. . Оформление бланков в электронном виде.	У2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	32. Основные программы для автоматизированной обработки документов
	П4. Оперативное хранение документов Организация текущего (оперативного) хранения дел. Дело. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	У4. Осуществлять хранение и поиск документов	34. Требования к хранению, средства и способы хранения документов
	П5. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота	У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	35. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.2	ОП.04 Документационное обеспечение управления		86	20	60	20	-	26	-	-	-
	Всего:		86	20	60	20	-	26	-	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Значение ДОУ в организации и его нормативно-правовое регулирование										
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала									
	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.	-	2	-	2	1	1,2,3	1.1 с. 40-47	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста	-	2	-	2	1	1,4	1.1 с. 95-96	1.3, 1.4	Опрос по теме
	Основные понятия дисциплины: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления» и др.	-	2	-	2	1	1,2	1.1 с.45-47	1.3, 1.4	Опрос по теме

Тема 1.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации.	-	2	-	2	3	4	1.1, с.34-39	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ	-	2	-	2	1,3	1,2	1.1 с. 69-73	1.3, 1.4	Фронтальный опрос
Раздел 2. Документирование. Системы документации.										
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов	Работа 1.О Оформление реквизитов документов. Основные требования к бланку документа	2	2	2	3	5,7	1.1, с. 73-79	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 1.О
	Способы документирования. Возможности применения информационных технологий и технических средств в документировании.	Работа 2.О Способы документирования. Возможности применения ИТ	-	2	-	2	5,7	1.1 с. 81-82	1.3, 1.4, 1.5	Проверка выполнения работы 2.О

Тема 2.2. Система ОРД. Подсистема организационно-правовой документации. Разработка и оформление организационно-правовых документов	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы,)	Работа 3.0 Разработка и оформление ОПД Структура и штатная численность	2	2	2	1,2,3	5,7	1.1, с.147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 3.0
	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	Работа 4.0 Разработка и оформление докум. Правила внутреннего трудового распорядка	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 4.0
Тема 2.3. Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление распорядительных документов	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	Контрольная работа	2	-	2	1,2,3	5,7	1.1 с. 151-156	1.3, 1.4	Проверка работы
	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов		-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с151-156	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 5.0

Тема 2.4. Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Документирование заседаний коллегиальных органов	Работа 5.0 Документирование заседаний коллегиальных органов. Активирование событий	2	-	2	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка работы
	Разработка и оформление документов личного происхождения.	Работа 6. Оформление документов	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 7.0
	Классификация, особенности составления и оформления подсистемы документов кадрового назначения		-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 8.0
Тема 2.5. Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных документов	Особенности составления и оформления документов личного происхождения	Работа 7.0 Особенности оформления доверенностей, расписок, заявлений.	2	2	2	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 9.0

личного характера	Особенности составления и оформления резюме, расписки и характеристики	Работа 8.0 Разработка и оформление документов. Составление резюме, биографии	-	2	-	1	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 10
Тема 2.6. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка		2	2	2	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 11
	Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи		-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 12
Тема 2.7. Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.	Особенности составления и оформления договоров	Работа 9.0 Правила оформления. Разработка и оформление договора	2	2	2	3	3,5	1.1 с. 274-276	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 13

Тема 2.8. Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Особенности составления и оформления документов личного дела.		2	4	2	1,2,3	3,5	1.1 с.176-184	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 14.О
Раздел 3. Организация работы с документами.										
Тема 3.1. Организация документооборота.	Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами	Работа 10. Прием и первичная обработка входящих документов	2	2	2	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Фронтальный опрос по теме
			-	2	-	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 16.
	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов		2	2	2	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 17.О
	Понятие «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами			2	2	4	5	1.1 с.284-287	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 18.О
	Работа с письмами и обращениями граждан			2	2	4	5	1.1 с.224-225	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 19.О
Тема 3.2. . Работа с конфиденциальными документами и обращениями	Изучение реквизита «Ограничения доступа к документу». Использование словесных форм для обозначения конфиденциальности документов		2	2	2	4,5	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 20.О

граждан	Коммерческая тайна. Принципы защиты конфиденциальной информации		2	2	2	4,5	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 21.О, 22.О
	Работа с обращениями и жалобами граждан		-	6	-	3,4	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работ 23.О, 24.О, 25.О
Тема 3.3. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Электронная цифровая подпись	Контрольная работа	2	-	2	4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы
	Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания информации. Использование правовых информационных систем	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	
	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура использованием средств телекоммуникации. Организация электронного документооборота	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	
Всего часов			40	20	26					
Промежуточная аттестация										Дифференцированный зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. ЭБС ЮРАЙТ

2. Дополнительные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. ЭБС ZNANIUM

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы финансов и кредита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях (финансово-кредитных организациях) не реже 1 раза в 3 года.