

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения: очная, заочная
квалификация - менеджер по продажам

Москва - 2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
ОГСЭ дисциплин

Протокол от 21 апреля 2023 г. №8

Председатель ПЦК



/Донская Н.А.

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе



/Ю.И.Богомолова

Подпись

ФИО

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 28 апреля 2023 г. №5

Разработчик:

Филимонова А.Н. преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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 ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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;

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 дисциплины – требования к результатам освоения 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов; самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

Форма итоговой аттестации: *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	-
- подготовка устных сообщений	8
- составление эссе	4
- составление конспекта	4
- подготовка презентации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
теоретические занятия	2
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-
практические занятия	-
контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	4
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации. Организационно распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 1 - 4, ОК 6.
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	2. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия	4	
	1. Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2	
	2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	1	
	3. Контрольные работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Составление опорного конспекта по теме «Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма»	2	
Тема 2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление	2	

	о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия	6	
	1. Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
	2. Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	3. Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2. Составление опорного конспекта по теме «Комплектование личного дела».	2	
Тема 3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2
	1. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия	4	
	1. Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)	4	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2. Подготовка презентации по рассматриваемой теме	2	
	3. Составление эссе по теме «Правила оформления претензионных писем»	2	
Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов.	2	

	2.	Работа с запросами. Работа с электронными документами	2	
		Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
		Практические занятия	2	
	1.	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	
		Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1.	Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2.	Подготовка презентации по рассматриваемой теме	2	
Тема 5. Организация оперативного и архивного хранения документов		Содержание учебного материала	10	ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2
	1.	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2.	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов	2	
		Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
		Практические занятия	6	
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2	
	2.	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	3.	Контрольные работы	1	
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1.	Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме	2	
	2.	Составление эссе по теме «Подготовка и порядок передачи дел в архив»	2	
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			
ВСЕГО			60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 279 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15088-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/487196>

2. 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, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15076-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08174-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/474173>

3. 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, 2021. - 103 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08233-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

5. 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, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 458 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13592-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал- URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации- URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для 	<p>ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.

<p>решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 	<p>ОК 1 - 4, ОК 06, ПК 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.

<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной - направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки 		
---	--	--

<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>		
--	--	--