Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

> Утверждаю: Директор ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» С.И.Ляшок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Согласовано на заседании цикловой комиссии протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

жассеон 1 О.С. Маслакова/

Утверждаю заведующий филиалом Семакова Ю.И.

01 сентября 2023г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 38.02.04. Коммерция (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855)) (ред. от 01.09.2022г),.

Разработчик: Козырчикова Дарья Игоревна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИСПИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального циклаосновной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

- 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 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.

Программный материал учебной дисциплины составлен с учетом потребностей общества в специалистах, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления.

Параллельно с этой дисциплиной изучаются следующие дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Бухгалтерский учет», МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности». Изучаемая дисциплина является предшествующей для большинства дисциплин профессионального цикла.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹	Умения	Знания		
ПК, ОК				
ОК 01.	- оформлять и проверять правильность	- основные понятия: цели, задачи и		
OK 02.	оформления документации в соответствии с	принципы документационного		
ОК 03.	установленными требованиями, в том числе	обеспечения управления;		
OK 04.	используя информационные технологии;	- системы документационного		
OK 05.	- проводить автоматизированную обработку	обеспечения управления, их		
ОК 06.	документов;	автоматизацию;		
OK 09.	- осуществлять хранение и поиск	- классификацию документов;		

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

ПК 2.2.	документов;		- требования к	составлению и	
	- использовать телекоммуникационные		е оформлению документов;		
	технологии в	электронном	- организацию	документооборота:	
	документообороте.		прием, обработи	ку, регистрацию,	
			контроль, хране	ение документов,	
			номенклатуру дел;		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 2.

2.1.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
курсовая работа (проект) (если предусмотрено	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	29
Итоговая аттестация	2

2. 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема1. Введение	Содержание учебного материала	6	ОК 01-06
	1. Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления", её связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие терминов "документ", "документирование", «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	6	ОК 09. ПК 2.2.
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий	0	
	Самостоятельная работа обучающихся ²	_	
	Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	6	
Тема 2. Документирование	Содержание учебного материала	9	ОК 01-06
Управленческойдеятельности	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Способы документирования информации. Понятие реквизита документа. Состав реквизитов. Бланки документов.	8	ОК 09. ПК 2.2.
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий	1	
	Классификация документов по признакам	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ Государственной системы ДОУ	5	
Тема 3. Система организационно	Содержание учебного материала	12	OK 01-06
- распорядительной документации	1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации (ОРД). ГОСТ Р 6.30 - 2003. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. 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, письмо, телеграмма, телефонограмма и телефаксы	10	ОК 09. ПК 2.2.
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий	2	

_

² Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК и ОК)

	Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Решение профессиональных ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составление кластеров по темам «Система ОРД», «Структура документа». Составление и оформление	6	
	писем.		
Тема 4. Претензионно - исковая	исковая Содержание учебного материала 10		ОК 01-06
документация	1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила		OK 09.
	оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.	8	ПК 2.2.
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий		
	Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подбор и анализ образцов документов по теме	3	
Тема 5. Документирование	Содержание учебного материала	9	OK 01-06
трудовых отношений	1. Виды документации по трудовым отношениям. Правила их оформления. Унифицированные формы	0	ОК 09.
	кадровых документов	8	ПК 2.2.
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий		1
	Составление документации по трудовым отношениям	1	
		3	
	Изучение нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и их документирование		
Тема 6. Организация работы с	Содержание учебного материала	10	ОК 01-06
документами в учреждении	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкция по		OK 09.
	документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и		ПК 2.2.
	организаций. Электронный документооборот. Организация работы с документацией внутри организации.		
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и		
	индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль	8	
	исполнения документов). Работа с документами конфиденциального характера. Систематизация		
	документов и их хранение. Номенклатура дел: виды и требования к оформлению. Хранение исполненных		
	документов в организации. Экспертиза ценности документов. Порядок составления описей дел.		
	Подготовка дел к сдаче в архив.		_
	В том числе, практических занятий и лабораторных занятий	2	
	Выполнение технологический операций по работе с входящей, внутренней и исходящей документацией	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проектирование оргструктуры службы ДОУ Подготовка сообщения по теме «Архивное хранение	6	
П	документов». Написание эссе по теме «Номенклатура дел в организации»		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление»;
- нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

- 1. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: Учебное пособие. Челябинск: Библиотека А. Миллера, 2020. 93 с.
- 2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. М.: Академия, $2020~\Gamma$.
- 3. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24- ФЗ от 20.02.95.
- 4. Φ 3 «Об электронной цифровой подписи» № 1- Φ 3 от 10.01.2002 N 1- Φ 3 (последняя редакция)
- 5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВНИИДАД. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236
- 6. Государственная система документационного обеспечения, М.,2020
- 7. ГОСТ Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.-М..2020
- 8. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2021. 340 с.
- 9. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 247 с. (Профессиональное образование)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- $1. \ \underline{http://portal.tolgas.ru/edt/efeo/edt4399/index.htm?e=4399\&sc=1784}. \ \underline{http://document-ved.ru}. \ \underline{http://www.dist-cons.ru}$
- 2. /www.hr-portal.ru
- 3. /www.profiz.ru
- 4. /www.termika.ru

3.2.3.Дополнительные источники

- 1. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Издательский центр «Академия» 2021-203 с.
- 2. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Издательский центр «Академия» 2020. -268 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в	Критерии оценки устного опроса:	Оценка результата устного
рамках дисциплины	Оценка 5 (отлично): Студент должен	опроса
- основные понятия: цели, задачи и	глубоко и четко владеть учебным	
принципы документационного	материалом по заданным темам.	
обеспечения управления;	Составить по излагаемому вопросу,	
-системы документационного	четкий ответ, ответить на вопросы.	
обеспечения управления, их	Оценка 4 (хорошо): Ставится в том	
автоматизацию;	случае, если обучающийся полно освоил	
- классификация документов;	учебный материал, по форме и изложения	
-требования к составлению и	ответа имеют отдельные неточности,	
оформлению документов;	некоторые недочеты и замечания.	
-организация документооборота: прием,	Оценка 3 (удовлетворительно):	
обработка, регистрацию, контроль,	Ставится если, обучающийся	
хранение документов, номенклатуру	обнаруживает знание и понимание	
дел;	основных положений учебного	
	материала, но излагает его не полностью,	
	не последовательно, не отвечает на	
Перечень умений, осваиваемых в	дополнительные вопросы.	
рамках дисциплины:	Оценка 2 (неудовлетворительно):	
-	Ставится, если обучающийся имеет	
- проверка правильности оформления	разрозненные бессистемные знания,	
документации в соответствии с	искажает смысл основных понятий,	
установленными требованиями, в том	неверно отвечает на вопросы.	
числе используя информационные		
технологии;	Критерии оценки тестирования:	Оценка результатов
-проведение автоматизированной	Оценка 5 (отлично):	тестирования
обработки документов;	100-80% правильных ответов	
- осуществление хранения и поиска	Оценка 4 (хорошо):	
	79-69% правильных ответов	
документов;	Оценка 3 (удовлетворительно):	
-использование телекоммуникационных	68-50% правильных ответов	
технологий в электронном	Оценка 2 (неудовлетворительно):	
документообороте.	менее 50 % правильных ответов	
	L'avenue avenue un avenue avenue	Онация
	Критерии оценки практического	Оценка практического
	Занятия	занятия
	Оценка 5 (отлично) - успешное и	
	сформированное умение использовать	
	полученные знания при овладении	
	умениями, владении навыками	
	познавательной, учебно-	
	исследовательской и проектной	
	деятельности.	
	Оценка 4 (хорошо) - в целом успешное,	
	но содержащее определенные пробелы	
	применения навыков, студент совершает	
	незначительные ошибки, погрешности, и	
	после замечаний может самостоятельно	
	их исправить.	
	Оценка 3 (удовлетворительно) - в целом	
	успешное, но не систематическое	
	применение навыков, при выполнении	
	работ студенту необходима помощь	
	преподавателя, возможность	
	пользоваться учебником и тетрадью,	
	справочными таблицами и т.д.	

Оценка 2 (неудовлетворительно) - фрагментарные умения, навыки; студент не может выполнить задание, не умеет пользоваться учебником, справочной литературой.

Критерии оценки дифференцированного зачета:

Оценка 5 (отлично): Студент должен глубоко и четко владеть учебным материалом

Оценка 4 (хорошо): Ставится в том случае, если обучающийся полно освоил учебный материал, имеются отдельные неточности, некоторые недочеты и замечания.

Оценка 3 (удовлетворительно):
Ставится если, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но выполняет его не полностью, не последовательно.

Оценка 2 (неудовлетворительно): Ставится, если обучающийся имеет разрозненные бессистемные знания, искажает смысл основных понятий.

Оценка результата дифференцированного зачета