

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.10	Документационное обеспечение управления
--------------	------------------------------------------------

Учебный план: № 24-02-2-7

Код, наименование
специальности 38.02.08 Торговое дело

Квалификация выпускника Специалист торгового дела

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Заочная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины		60
	Из них аудиторной нагрузки		10
	Лекции, уроки		10
	Практические занятия		
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа		50
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет		
	Контрольная работа		2 курс
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утверждённым приказом Министерства просвещения России от **19.07.2023 г. № 548**

Составитель(и): Кричевцова О.Г., Старк М.В.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Трофимова Л.В.

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Корабельникова М. А.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09 и ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
ОК 03	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ОК 09	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии
ПК 1.3	осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов;	классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. 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	4
Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Роль делопроизводства в организации управления. Цели, задачи, принципы делопроизводства. Понятия «документ, документирование, документооборот, документационное обеспечения управления», государственная система ДОУ». Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности.	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Классификация документов	3	
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Унификация и стандартизация в делопроизводстве	5	
Тема 3. Правила оформления должностной инструкции	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Разделы должностной инструкции: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Составление и оформление должностной инструкции Выполнение домашней контрольной работы	3	
Тема 4. Основы документационного обеспечения управления. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Документы по личному составу. Резюме и приказ по личному составу.	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Документы по личному составу Создание резюме Выполнение домашней контрольной работы	7	
Тема 5. Документооборот	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Входящие, исходящие и внутренние документы.	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Составление и оформление акта Выполнение домашней контрольной работы	3	
Тема 6. Работа с	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03,

документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	Входящие, исходящие и внутренние документы.	2	ОК 09, ПК 1.3
	Самостоятельная учебная деятельность Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны Выполнение домашней контрольной работы	2	
Тема 7. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Самостоятельная учебная деятельность Документирование. Виды документов. Составление и оформление протокола Выполнение домашней контрольной работы	6	
Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности	Содержание учебного материала	9	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Самостоятельная учебная деятельность Приказы, правила оформления. Составление и оформление приказа по основной деятельности	9	
Тема 9. Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами.	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Составление и оформление писем с угловым штампом Составление и оформление писем с продольным штампом Выполнение домашней контрольной работы	7	
Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.3
	Приказы по личному составу. Протоколы.	1	
	Самостоятельная учебная деятельность Оформление протокола	5	
ВСЕГО самостоятельной работы обучающихся.		50	
Промежуточная аттестация – контрольная работа		1	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- стол, стул преподавателя;
- стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе);
- доска;
- компьютер с лицензионным Программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016;
- проектор; экран;
- шкафы, тумбы;
- наглядные пособия;

- раздаточные материалы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

в) учебно-методическая литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/388427/reading> - Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
2. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной профессиональной терминологии</p> <p>классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Демонстрирует владение современными методами поиска и обработки информации, в т.ч с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет.</p> <p>Владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации.</p> <p>Знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>Знает основные положения нормативно-правовой документации.</p> <p>Использует в своей речи научную и профессиональную терминологию.</p> <p>Грамотно составляет резюме для дальнейшего трудоустройства по специальности.</p> <p>Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках при выполнении домашней контрольной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию;</p> <p>осуществлять автоматизацию</p>	<p>Оформляет договоры в соответствии с правовыми требованиями.</p> <p>Правильно подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках при выполнении домашней контрольной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</p>

обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов.		
--------------------------------------------------------------------	--	--