МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа
_____ Ожегова М.П.
«___» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Чита
2023

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Согласовано:
Начальник учебной части
_____И.С.Стуканова
«31» мая 2023 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

Председатель ЦК
_____Т.В.Порядина

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям).**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управлением» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Дисциплина «Документационное обеспечение управлением» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» направлена на внедрение в производство новых информационных технологий из-за многократного увеличения объёма информации. В целях анализа и сохранения для последующего использования она (информация) требует своего документирования. Эту задачу выполняет делопроизводство – область управленческой деятельности предприятия (организации) по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

Целью изучения программного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций** по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

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

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*54*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*36*
в том числе:	
практические занятия	*18*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*18*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	-
внеаудиторная самостоятельная работа	*18*
в том числе:	
опорный конспект	*4*
мультимедийная презентация	*2*
сообщение	*2*
реферат	*4*
учет документов в Журнале регистрации входящих и исходящих документов	*2*
подготовка к семинарскому занятию	*4*
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень усвоения
			4	
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».		2	2, 3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			**24**	
Тема 1.1. Документы и способы документации	Содержание учебного материала		2	1
	1	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи».		2	2, 3
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала.		2	1
	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы.		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала.		2	1
	1	Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей.		
	Практическое занятие № 1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4.		2	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде.	2	2,3
Тема1.4.Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала.	2	1
	1 Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.		
	Практическое занятие № 2,3,4. Оформление организационно-распорядительных документов.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».	4	2,3
Раздел 2. Организация работы с документами.		**26**	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала.	2	1
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
	Практическое занятие № 5. Основные формы организации службы ДОУ.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».	2	3
Тема 2.2.Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала.	2	1
	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.		
	Практическая работа № 6. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (на основании приложения 1,2,3 соответственно).	2	2

	Самостоятельная работа обучающегося. Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации.	2	2,3
Тема 2.3.Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Содержание учебного материала. 1 Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив.	2	1
	Практическая работа № 7. Составление заголовок дел для систематизации документов в дела.	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося. Конспект: отметить сроки хранения документов, касаемо вашей специальности.	2	2
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала. 1 Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению.	2	1
	Практическая работа № 8: Оформление документов по профессиональной деятельности.	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося. Подготовиться к семинарскому занятию. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	2,3
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	**Практическая работа № 9:** Семинар по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»	2	2
Всего		**54**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управлением», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80326.html

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101344.html

3. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99364.html

4. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов: Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97082.html

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83142.html

3. 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

4. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь: Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121665.html

Интернет-ресурсы

1. http://www.edou.ru/ - Энциклопедия делопроизводства
2. www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
3. http://www.grandars.ru/ - История делопроизводства
4. http://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству

5. http://delo-ved.ru/ - Все о делопроизводстве
6. http://evolutsia.com/ - История делопроизводства
7. http://www.delowork.ru/ - Делопроизводство
8. http://working-papers.ru/ - Образцы и шаблоны документов
9. http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm – История развития Российского делопроизводства
10. http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
11. http://base.garant.ru/ - справочно-правовая система Гарант
12. http://www.consultant.ru – справочно-правовая система Консультант-плюс
13. http://www.delcomp.ru/010_2.html - делопроизводство
15. http://working-papers.ru/ - делопроизводство и электронный документооборот

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания	
Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: -активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию;	
Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
Освоенные умения	
Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
Уметь проводить автоматизированную обработку документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	