

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

образовательная программа 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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)

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих и профессиональных 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.

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 учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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 учебной 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. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями¹ (при наличии)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 63 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

¹ Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none">- самостоятельная работа с учебником;- изучение нормативно-правовых и литературных источников;- самостоятельная работа с Интернет-ресурсами;- анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов;- подготовка рефератов;- разработка мультимедийных презентаций;- выполнение практических работ;- выполнение тестовых заданий.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	3/2	
	1. История развития документационного обеспечения управления. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовых и литературных источников; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами.	1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		45/30	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	3/2	
	1. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов. Способы документирования.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников.	1	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала:	3/2	
	1. Унификация и стандартизация управленческой документации. Система документации. Унифицированная система документации.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников; подготовка рефератов.	1	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	9/6	

Реквизиты и бланки документов	1.	Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов и их размещения. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и их оформление.	2	1,2
	Практические занятия:		4	
	1.	Изучение требований к оформлению реквизитов.	2	
	2.	Оформление обязательных и постоянных реквизитов. Разработка (проектирование) бланка организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.		3	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:		21/14	
	1.	Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1,2
	2.	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика и состав.	2	1,2
	Практические занятия:		10	
	1.	Изучение требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов по образцу.	2	
	2.	Оформление распорядительных документов	2	
	3.	Оформление служебных писем	2	
	4.	Оформление протокола.	2	
	5.	Оформление докладной, служебной записки, оформление объяснительных записок.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; выполнение тестовых заданий; выполнение практических работ.		7	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала:	9/6		

Документы по личному составу	1.	Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению. Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	1,2
	Практические занятия:		4	
	1.	Оформление документов по личному составу	2	
	2.	Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; выполнение тестовых заданий		3	
Раздел 2. Организация работы с документами			15/10	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала:		6/4	
	1.	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структура.	2	1,2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Документооборот в организации и его структура.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий, выполнение практического занятия.		2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:		9/6	
	1.	Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрация документов: понятие, системы регистрации документов, формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	1,2
	Практическое занятие:		4	
	1.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	2.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; разработка мультимедийных презентаций; подготовка рефератов; выполнение тестовых заданий.		3	
	Итого:			63/42

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 программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- компьютер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019.- 384 с.

Дополнительные источники:

1. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

2. Информационно – правовой сервер ГАРАНТ – <http://www.garant.ru>

3. Электронная библиотека издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/>

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;

- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и

тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;

- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	4
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	5
Итого:		9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>В результате изучения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p style="text-align: center;">ОК 1 - 4, 6, 12</p> <p style="text-align: center;">ПК 2.2</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - письменного опроса; - тестирования; - практических занятий; - самостоятельных работ по темам дисциплины. <p>Дифференцированный зачет по дисциплине.</p>

Перечень вопросов для промежуточной аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами.
3. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
6. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.
7. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель».
8. Свойства, признаки и функции документов.
9. Классификация документов. Способы документирования.
10. Унификация и стандартизация управленческой документации.
11. Система документации. Унифицированная система документации.
12. Состав реквизитов и схемы их размещения. Требования к оформлению реквизитов.
13. Бланки документов и их оформление.
14. Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
15. Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.
16. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
17. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, протокол, письмо. Их характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
18. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению.
19. Оформление документов, используемых при приеме на работу.
20. Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.
21. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структуры.
22. Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).