

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 Документационное обеспечение управление

2024 г.

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»
Протокол № 8 от 03.05.2024 г.
Председатель МС Петропавловская Я.А.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 6 от 08.05.2024 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г. №
147 /п

ОДОБРЕНА
цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин
Протокол № 9 от 25.04.2024 г.
Председатель: Журба Н.Н.

Рабочая программа разработана на основе
Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего
профессионального образования (СПО)
укрупненной группы
38.00.00 Экономика и управление
по специальности:
38.02.08 Торговое дело

Автор: Сокова А.А.

Зам. директора А.А. Смирнова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **38.02.08 Торговое дело**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 № 548.

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 Документационное обеспечение управление

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.08 Торговое дело**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП. 11 Документационное обеспечение управление входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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.

Формируемые компетенции

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Общие компетенции:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы - 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	40 (в т.ч. д/з)
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11 Документационное обеспечение управление

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:			
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	1	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о документе и документообороте. Примерная схема документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация документов. Унифицированные системы документации; автоматизация УСД. Межотраслевые системы документации.	2	2
	2	Нормативная база делопроизводства. Стандарты на УСД. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.		2
	Практическое занятие			3
	Практическая работа № 1. Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс». Работа с текстом найденных нормативных документов, хранение документов.		2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:			
Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	1	Классификация документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «УСОРД» к составлению и оформлению документов.	2	2
	2	Организационно-распорядительные документы в управлении коммерческой деятельностью. Устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностные инструкции: назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	2
	Практическое занятие			3
	Практическая работа № 2. Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: разработка бланков организации с использованием шаблонов программ MS Word и MS Publisher		2	
Практическая работа № 3. Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: оформление резюме в факсе с использованием шаблонов программ MS Word.		2		

	Практическая работа № 4. Телекоммуникационные технологии в документообороте: поиск альбома унифицированных систем документации с использованием справочно-поисковой системы «Консультант Плюс». Работа с найденным документом.	2	
	Практическая работа № 5. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о приеме, переводе, командировке в программе MS Word.	2	
	Практическая работа № 6. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word.	4	
	Практическая работа № 7. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления личных карточек сотрудников в программе MS Word.	4	
	Практическая работа № 8. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word.	4	
	Практическая работа № 9. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word.	4	
	Практическая работа № 10. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word.	2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала:		
Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью	1 Автоматизированная обработка документов в управлении коммерческой деятельностью организации: определение, цели, задачи. Прием, регистрация документов, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы документации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	2
	2 Контроль исполнения документов в управлении коммерческой деятельностью организации: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	2
	Практическое занятие		3
	Практическая работа № 11. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
	Практическая работа № 12. Основные правила формирования и оформления дел для хранения. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения, документов по личному составу. Правила оформления описи дел. Экспертиза ценности	4	

	документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение		
	Практическая работа № 12. Отработка навыков автоматизированной обработки документов: технология подписания документов ЭЦП	4	
Дифференцированный зачёт		2	3
		Всего	50

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2019.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: КноРус медиа, 2022.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2019.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретённые умения, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Экспертная оценка работы обучающихся на практических занятиях.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполнения практических работ.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения практических работ.
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы.

- классификацию документов;	Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.
- требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование.
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос.
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка демонстрация интереса к будущей специальности, профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.
Профессиональные компетенции:	
ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Оценка деятельности обучающегося работы с использованием сквозных цифровых технологий.
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Оценка выполнения практических работ.
ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в

технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	процессе освоения образовательной программы.
ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	Экспертная оценка действий обучающихся по работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".