

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧМТ
В.М. Васильева
« 07 » _____ 2017г.



**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Срок обучения: 2 года 10 мес.
Форма обучения: очная

р.п. Чунский
2017г.

Программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** (далее - Программа), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО **38.00.00 Экономика и управление**.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум» (ГБПОУ ЧМТ).

Разработчик: Сулова Наталья Фёдоровна, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ЧМТ первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения Программы

Программа является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, входящая в укрупненную группу **38.00.00 Экономика и управление**.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям 20004 Агент коммерческий, 12721 Кассир торгового зала, 12965 Контролер-кассир, 17351 Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных товаров на базе основного общего образования.

1.2. Место Программы в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

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

В результате освоения Программы студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения Программы студент 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. Количество часов на освоение Программы:

максимальной учебной нагрузки студента 69 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 46 часов;
- самостоятельной работы студента 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
В том числе:	
Составление тематического кроссворда	3
Составление документов	20
Итоговая аттестация в форме:	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание Программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения предприятия	Содержание учебного материала	12	
	Введение в дисциплину		
	1. Содержание учебной дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. История развития. Задачи курса «Документационное обеспечение управления».	1	1
	2. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	1	
	Нормативные документы для ведения делопроизводства		
	3. Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции. Должностные инструкции работников.	2	2
	4. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов.	2	
	Практическое занятие Анализ нормативных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление тематического кроссворда Оформление должностной инструкции	4	
Тема 1.2. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	18	
	Общие требования к оформлению служебных документов.		
	5. Бланк. Реквизиты документа: герб, эмблема, наименование автора документа, справочных данных об организации – автора, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.	2	
	6. Согласование документов, подписание и утверждение документов.	2	

	<p>Отметки на документе</p> <p>7. Печать. Завершение копий. Заголовок.</p> <p>8. Отметки на документе: о наличии приложения, о поступлении, для автоматического поиска документа, резолюция, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело, фамилия исполнителя и номер его телефона.</p>	1	2
	<p>Практическое занятие Заполнение реквизитов документов (мастер-класс)</p>	4	
	<p>Контрольная работа</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Заполнение реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности</p>	6	
	<p>Содержание учебного материала</p>	22	
<p>Тема 1.3. Классификация документов</p>	<p>9. Организационные документы: положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления управленческих документов.</p>	3	2
	<p>10. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, протоколы.</p>		
	<p>11. Правила оформления распорядительных документов. Правила оформления информационно – справочных документов. Акт, деловое письмо, факс, справка, докладная записка, договор.</p>	3	2
	<p>12. Правила оформления документов по личному составу. Заявление, резюме, автобиография, расписка, личная доверенность.</p>		
	<p>Практическое занятие Составление тематического кроссворда Составление документов: «Оформление инструкции», «Оформление приказа», «Оформление распоряжения», «Оформление делового письма», «Оформление докладной записки, договора», «Оформление заявления, автобиографии», «Оформление резюме (мастер-класс)»</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Оформление организационных документов Оформление распорядительных документов Оформление справочных документов</p>	8	
<p>Тема 1.4.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	17	2

Организация документооборота	13.	Организация работы с документами в бухгалтерии. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	1	
	14.	Документооборот	1	
	15.	Документопотоки: входящие и исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движения документов.	1	2
	16.	Систематизация и хранение дел. Номенклатура дел	1	
	Практическое занятие			
	Организация документооборота Составление номенклатуры дел		6	
Самостоятельная работа обучающихся				
Составление номенклатуры дел предложенного предприятия		5		
Контрольная работа				
		2		
		69		
		Всего:	69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация Программы требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета Документационное обеспечение управления:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 — 4. — М.: Дашков и К, 2007.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2. — М.: Инфра-М, 2009.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: Инфра-М, 2010.
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов— М.: Госстандарт, 2003.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.

Основные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2014.
2. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. /С.А Ефимова А.П. Плотников.-М: Дашков и К, 2014.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие.-М.:Издательство «Омега-Л», 2015.
4. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Учебное пособие/Л.В. Труханович, Д.Л. Щур.-М.: изд. Дело и сервис. 2016.

Интернет – ресурсы:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>)
2. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2015. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. – Internet-ресурс: <http://www.syntone.ru>.
4. Делопроизводство на компьютере. – Internet-ресурс: <http://www.delcomp.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения Программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения индивидуальных заданий.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения индивидуальных заданий.
использовать унифицированные формы документов;	Оценка деятельности студентов на практических занятиях Оценка выполнения индивидуальных заданий.
осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения индивидуальных заданий.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения индивидуальных заданий.
Усвоенные знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный персональный опрос. Тестирование Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения контрольных работ
основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный персональный опрос. Тестирование Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения контрольных работ
системы документационного обеспечения управления;	Устный персональный опрос. Тестирование Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения контрольных работ
классификацию документов;	Устный персональный опрос. Оценка деятельности студентов на практических занятиях.

	Оценка выполнения контрольных работ
требования к составлению и оформлению документов;	Устный персональный опрос. Тестирование Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения контрольных работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Устный персональный опрос. Тестирование Оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка выполнения контрольных работ