

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

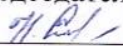
«Общепрофессиональный цикл»

по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

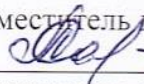
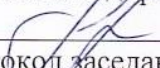
профиль: социально- экономический

Чистополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК:
 Н.С. Нуретдинова
Протокол заседания ПЦК
№ 1 от «19» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по НМР:
 Г.А. Сатунина
Заместитель директора по УР
 И.М. Котельникова
Протокол заседания НМС
№ 1 от "31" августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539.

Организация - разработчик: ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Разработчик: Мингалиев М.М. – преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.Усманова» Министерства образования и науки Республики Татарстан.

Эксперт: _____ **А.В. Степанова**

Начальник отдела кадров ООО «Алексеевский молочный завод» РТ.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с:

- ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части формирования элементов профессиональных компетенций (ПК) общих компетенций (ОК):
- Профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникативных систем», утвержденного приказом Минтруда России от 29 сентября 2020 г. N 679н "Об утверждении профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникативных систем», "(Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2020 N 60593) в части обобщенной трудовой функции: поставка заказчику инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в соответствии с заявленными требованиями.

1.2. Место дисциплины в структуре программы ППССЗ:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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:

- 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;

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (ОК)

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **профессиональными компетенциями**

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

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися.

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 19	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики
ЛР 21	Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы

1.4*. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем дисциплины 60 часов;
объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 40 часов;
в том числе в форме практической подготовки 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов;
индивидуальный проект _____ часов;
консультации ___ часов;
промежуточная аттестация __ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе в форме практической подготовки	20
в том числе:	
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме дифф. Зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Документирование		14	10		
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	Содержание учебного материала	4	10		
	1	1.Унификация и стандартизация документов. 2.Унифицированные системы документации;	2		<i>ОК.01-04; ПК 2.2 ЛР-4</i>
	2	1.Формуляр образец, реквизиты и бланки; 2.Оформление основных видов организационно-распорядительных документов;	2		
	Практические занятия		10	10	
		Практическая работа № 1 «Формуляр – образец организационно-распорядительного документа»	2	2	

		Практическая работа № 2 «Бланки документов	2	2	
		Практическая работа № 3 «Организационные документы»	2	2	
		Практическая работа №4 «Распорядительные документы»	2	2	
		Практическая работа № 5 «Справочно-информационные документы»	2	2	
		Контрольные работы	-		
		Самостоятельная работа обучающихся № 1 «Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов»	2		
Раздел 2 Организация работы с документами			26	10	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления;	Содержание учебного материала				
	3	1.Требования к организации документооборота; 2.Организация приема, рассмотрения доставки документов;	2		<i>ОК.0.1-0.4; ПК 2.2 ЛР-4ЛР- 19,22</i>
	Практические занятия		6	6	
		Практическая работа №6 «Прием поступающих документов, организация доставки документов	2	2	

		Практическая работа № 7 «Организация рассмотрения документов»	2	2	
		Практическая работа № 8 «Регистрация документов»	2	2	
		Контрольные работы	-		
		Самостоятельная работа обучающихся № 2 «Инструкция по делопроизводству конкретной организации (оформление инструкции).»	2		
Тема 2.2 Информационно-справочная работа;		Содержание учебного материала	8	4	
	4	1.Контроль исполнения документов; 2.Организация отправки исходящих документов;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
	5	3.Организация оперативного хранения документов 4.Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве;	2		<i>ЛР-4 ЛР-19.</i>
		Практические занятия	4	4	
		Практическая работа №9 «Номенклатура дел»	2	2	
		Практическая работа № 10 «Формирование дел в делопроизводстве»	2	2	
		Контрольные работы	-		

		Самостоятельная работа обучающихся № 3 Подготовка рефератов на тему: «Правила хранения документов и дел во временное пользование»	4		
Тема 2.3 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		2		
	6	1. Основные задачи экспертизы ценности документов; 2. Типовой перечень; 3. Перечни документов; подлежащих постоянному хранению;	2		<i>ОК.0.1-0.9; ПК 2.2 ЛР-4 ЛР-21.</i>
		Практические занятия	-		
		Контрольные работы	-		
		Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.4 Основные понятия об архивном хранении	Содержание учебного материала		4		
	7	Архив и его понятие; Архивный фонд РФ.	2		<i>ОК.0.1-0.4; ПК 2.2 ЛР-4 ЛР-14, ЛР-21.</i>
	8	Использование архивных документов; Государственная архивная служба;	2		
		Практические занятия	-		
		Контрольные работы	-		
		Самостоятельная работа обучающихся № 4 Сообщения на тему Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние.	4		

Тема2.5. Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание учебного материала		2		
	9	1.Пересистематизация документов в деле. 2.Нумерация листов дела; 3.Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
		Практические занятия	-		<i>ЛР-4 ЛР-4, ЛР-21.</i>
		Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся №5 Работа с учебной литературой, конспектом. Выполнение практического задания: подготовка документов и оформление папки	4			
Тема2.6. Кодификация нормативных актов.	Содержание учебного материала		2		
	10	1.Кодификация и ее основные черты. 2.Виды кодификации. 3. Этапы кодификационного процесса;	2		<i>ОК.0.1-0.4,0.6; ПК 2.2</i>
		Практические занятия	-		<i>ЛР-4 ЛР-14</i>
		Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме «Организационное и техническое обеспечение работы с документами»	4			
ВСЕГО			40	20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
- 2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
- 3.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
- 4.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
- 5.Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
- 6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

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

Интернет-ресурсы:

- 1Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
- 2.Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.
- 3.Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 4.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Нормативные документы:

Освоение программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по учебной дисциплине.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления входят:

многофункциональный комплекс преподавателя
наглядные пособия;
информационно-коммуникативные средства;
мультимедийное оборудование

В процессе освоения программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по основам бухгалтерского учета, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты и др.)

При реализации учебной дисциплины с применением форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль и оценка результатов осуществляется на электронной платформе Google Класс. Формы и методы текущего контроля успеваемости: on-line-опрос, наблюдение, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, практические работы, тестирование on-line и off-line.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления: наличие высшего профессионального образования, соответствующего социально- экономическому профилю

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Результаты обучения освоенные умения, -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;	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Результаты обучения освоенные знания. -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	Оценка результатов выполнения практических работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Личностные результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>- демонстрация осознанности ценности собственного труда; – оценка собственного продвижения, личностного развития</p>
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии; - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями</p>
<p>ЛР 19 Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики</p>	<p>оценка собственного продвижения, личностного развития; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p>

<p>ЛР 21 Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве
--	---