

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

АДАптированная рабочая программа дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности
среднего профессионального образования
для обучающихся

Наименование специальности

38. 02. 04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника

Менеджер по продажам

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.04 Коммерция.

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчики:

Щепнов Н.В., преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

Председатель предметно(цикловой) комиссии  И.М.Портная/
«29» 08 2020г.

Утверждена заместителем директора по учебной работе

 / Н.Л.Куприной/
«30» 08 2020г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. <u>ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	2
2. <u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
3. <u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7
4. <u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной адаптированной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной адаптированной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к разделу «профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины».

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

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам 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;

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. Перечень формируемых компетенций:

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 личного 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.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 103 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 68 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 35 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)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции	44
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, в 3 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. «Теоретические основы делопроизводства»		2	
Тема 1.1. «Современная регламентация и организация службы»	Лекция: Терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства.	2	
Раздел 2. «Документирование управленческой деятельности»		12	
Тема 2.1. «Классификация документов. Реквизиты документов»	Лекция: Классификация документов. Реквизиты документов.	4	
Тема 2.2. «Общие требования к тексту документа»	Лекция: Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа.	8	
Раздел 3. «Правила оформления основных видов документов»		28	
Тема 3.1. «Оформление приказов»	Лекция: Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.	4	
	Практическое занятие: оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.	4	2
Тема 3.2. «Оформление распоряжений, актов и протоколов»	Лекция: Распоряжение, акт, протокол. Основные их реквизиты и особенности оформления.	4	
	Практическое занятие: оформление распоряжений, актов, протокола	6	2

Тема 3.3. «Оформление информационн о- справочных документов»	Лекция: Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.	6	
	Практическое занятие: оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки	4	2
Раздел 4. «Организация		24	

документооборота»			
Тема 4.1. «Документооборот, документопоток»	Лекция: Понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции.	4	
	Практическое занятие: определение технологии обработки документации в конкретной ситуации	2	2
Тема 4.2. «Регистрация документов»	Лекция: Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.	4	
	Практическое занятие: определение наиболее востребованных компьютерных технологий регистрации документов.	2	2
Тема 4.3. «Контроль исполнения документов»	Лекция: Понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов	4	
	Практическое занятие: определение алгоритма контроля исполнения документов на конкретном примере.	2	2
Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»	Лекция: Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов.	4	
	Практическое занятие: определение порядка систематизации документов в делах и подготовка документов к архивному хранению.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся: составление опорного конспекта, подготовка докладов, сообщений.		35	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (практическое занятие)		2	3
Всего:		<i>103</i>	

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 АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление»
- нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор
- электронная лупа
- клавиатура с увеличенным размером кнопок
- клавиатура на языке Брайля
- ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2017.
2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Издательский центр «Академия» 2018. -203 с.
3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.
4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Издательский центр «Академия» 2018. -268 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2017.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24- ФЗ от 20.02.95.
2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1- ФЗ от 01.01.2001.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.- М.,2015.
4. Государственная система документационного обеспечения,- М.,2018.
5. ГОСТ Р . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М..2017.
6. Интернет-ресурсы:
7. Электронный учебный курс ДОУ
[http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)
<http://document-ved.ru>
8. <http://www.dist-cons.ru>
9. Электронный ресурс «Все словари» /
http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html
10. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» [/www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)
11. Электронный ресурс «Секретарь-референт» [/www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
12. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, тестирования и практических занятий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса и тестирования

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</i><i>проводить автоматизированную обработку документов;</i><i>осуществлять хранение и поиск документов;</i><i>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</i> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</i><i>системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</i><i>классификацию документов;</i><i>требования к составлению и оформлению документов;</i><i>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</i>	<p><i>Текущий контроль проводится в форме устного опроса и тестирования</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре.</i></p>