

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:55:59
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.



Рабочая программа дисциплины
ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам
Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

Составитель: Воронова Антонида Александровна - кандидат политических наук, доцент, преподаватель СПО.

Рецензент: Апалькова Ирина Юрьевна - кандидат экономических наук, доцент, преподаватель СПО.

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.).

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а
© Воронова А.А

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация - менеджер по продажам, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» базируется на дисциплине «Экономика организации».

Изучение дисциплины направлено на формирование соответствующих 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего

образования. Опыт работы не требуется.

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

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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 42 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 28 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 14 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)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	14
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы в 5 семестре	

2.2. Содержание и тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основные виды документов		40	
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Документирование управленческой деятельности		
	Практические занятия	2	2
	1. Структура документов		
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подобрать материал: «Какие бывают документы». СР1 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	2	
	Система организационно-распорядительной документации		
	Практические занятия		
	2. Оформление бланков организации и распорядительной документации	2	2
	3. Оформление справочно-информационной документации		
	4. Оформление служебных писем		
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подготовить доклад: «Распорядительная документация». СР2 2. Подобрать материал: «Оформление служебных писем». СР3 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 1.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	
	Договорно-правовая документация		
	Практические занятия		
	5. Оформление договоров	2	

	6.Оформление коммерческих актов		
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подготовить доклад «Транспортные договоры. Создать и оформить договор транспортной экспедиции». СР4 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Документы по внешнеэкономической деятельности		
	Практические занятия		
	7.Оформление коммерческой документации	2	2
	8.Оформление международных контрактов		
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подготовить доклад: «Международные контракты и коммерческая документация». СР 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 1.5 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	2	
	Претензионно-исковая документация		
	Практические занятия	2	2
	9.Оформление претензионно-исковой документации	2	2
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		
Тема 1.6 Организация работы с документацией	Содержание учебного материала		
	Организация работы с документацией	2	
	Практические занятия		
	10.Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении»	4	2

	11.Итоговое зачетное занятие «Оформление пройденных документов		
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Подготовить материал для деловой игры: «Организация работы с документами в учреждении». СР6 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	2
	Контрольная работа	2	
	Итого	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. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места для обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- экран,
- учебная доска,
- наглядные учебные пособия по дисциплине,
- плакаты,
- дидактические средства обучения.

Программное обеспечение:

- Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»
- Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013
- Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно
- Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно
- Adobe AcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно
- 7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: <https://book.ru/book/934048>

Дополнительная литература:

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vniidad.ru

2. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.working\(papers.ru](http://www.working(papers.ru)

4. Кодекс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// kodeksa.ru/kodeks/](http://kodeksa.ru/kodeks/)

5. Кодексы, законы и Конституция РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.gdezakon.ru/](http://www.gdezakon.ru/)

6. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

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.

По итогам изучения курса предусмотрена контрольная работа.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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>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 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1). - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2). - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3). - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4). - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6). - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12). - оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с 	<p>Оценка устного и письменного опросов.</p> <p>Оценка тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	использованием автоматизированных систем (ПК 2.2).	
--	--	--