



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В.Новикова

«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Ижевск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 38.02.04
Коммерция (по отраслям).

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 1 «28» 08 2023 г.

Председатель ПЦК



ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.04. «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

З1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР14 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

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

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

ОК	Соответствующие личностные результаты
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

	ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР14 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 ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР14 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 ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в

	различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР14 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
--	---

	ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и

	видах деятельности. ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР14 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 ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
--	--

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового
--	--

	содержания. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР14 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 ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с

	деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
--	---

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очно)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание письменных работ)	16
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /	Коды компетенций и личностных результатов, формированию
Раздел 1. Управленческая деятельность предприятия			
Тема 1.1. Исходные понятия документационного обеспечения. Классификация и унификация документов. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала 31 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Документ, его определение, составные части. Классификация документов. Виды документов в делопроизводстве. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Требования к составлению и оформлению документов. Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система документационного обеспечения	1	ПК 2.2.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка аналитической работы «Документационное обеспечение управления (ДОУ) в России: история, цели, задачи, принципы»	2	
Тема 1.2. Оформление реквизитов	Содержание учебного материала 31 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34 требования к составлению и оформлению документов; Основные реквизиты документа. Правила оформления реквизитов документа.	1	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; 1. Оформление основных реквизитов документов.	2	

Тема 1.3.Организационно-распорядительная документация (ОРД)	Контрольные работы	-	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	2. Оформление реквизитов		
	Содержание учебного материала 33 классификацию документов; 34 требования к составлению и оформлению документов; Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды: организационные (уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностные инструкции); распорядительная, издаваемая на основе единоначалия (приказы, распоряжения); документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы); информационно-справочная (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы); докладные (служебные) записки, акты, справки. Требования к их составлению и оформлению.	2	
	Лабораторные работы	-	
Тема 1.4. Деловая корреспонденция	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; 2. Составление и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	2	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	3. Организационно-распорядительная документация		
	Лабораторные работы	-	
Тема 1.4. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала 33 классификацию документов; 34 требования к составлению и оформлению документов; Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии. Переписка - одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение, Административные бланки. Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.	-	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; 3. Составление и оформление деловой корреспонденции.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	4. Деловая корреспонденция		
Тема 1.5. Документация по коммерческой деятельности предприятия.	Содержание учебного материала 33 классификацию документов; 34 требования к составлению и оформлению документов; Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия. Документация по товарным операциям. Порядок оформления договора поставки, протокола разногласий к договору, актов, претензионных писем, исковых заявлений, накладных. Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов, справок, доверенностей.	2	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; 4. Составление и оформление документов по коммерческой деятельности.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	5. Документация по коммерческой деятельности предприятия		

Тема 1.6. Документирование трудовых правоотношений	Содержание учебного материала 33 классификацию документов; 34 требования к составлению и оформлению документов; Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.	2	ПК 2.2.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 6. Документирование трудовых отношений.	2	
	Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии		
Тема 2.1. Организация делопроизводства. Обработка входящей и исходящей корреспонденции	Содержание учебного материала 32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Документопоток, документооборот, их виды, схемы работы с входящей и исходящей документацией. Регистрация и индексирование документов; контроль исполнения.	2	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.
	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; У2 проводить автоматизированную обработку документов; У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 5. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	2	

	6. Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). Работа с СПС Консультант Плюс.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 7. Обработка входящей и исходящей корреспонденции	1	
Тема 2.2. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел	Содержание учебного материала 35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; Понятие номенклатура дел. Систематизация документов, номенклатуры дел, порядок составления и оформления. Виды номенклатуры дел. Порядок формирования и оформления дел.	1	ПК 2.2.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 8. Номенклатура дел	1	
Тема 2.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Содержание учебного материала 35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; Понятие об экспертизе ценности документов. Определение сроков хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению.	1	ПК 2.2.
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 9. Оформление сдачи документов в архив	1	
Тема 2.4. Использование персонального компьютера и оргтехники в делопроизводстве	Содержание учебного материала 32 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 35 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Организационная техника в делопроизводстве. Требования к оформлению машинных документов.	2	ОК 01-05, 09 ЛР1-ЛР15 ПК 2.2.

	Практические занятия (в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, согласно приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся) У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; У2 проводить автоматизированную обработку документов; У3 осуществлять хранение и поиск документов; У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		
	7. Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов. Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать	2	
	8. Средства хранения и поиска бумажных носителей. Средства хранения и поиска документов в электронном виде: файлы, папки, архивы, картотеки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	10. Использование персонального компьютера и оргтехники в		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		-	
Контрольная работа		2	
ВСЕГО		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие **кабинета документационного обеспечения управления:**

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- персональные компьютеры с выходом в интернет (Операционная система Microsoft Windows 10, Open Office, 7-Zip, STDU Viewer, браузер Google Chrome, доступ к электронно-библиотечным системам «Юрайт», «IPRBooks», справочно-правовой системе «Консультант плюс»);
- учебная доска;
- проектор;
- перечень нормативных документов по стандартизации, сертификации, установлению соответствия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240
II	Дополнительные источники
1	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824
2	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611

III	Периодические издания
1	Журнал «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/
IV	Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
	1. http://www.garant.ru/ - Правовая система Гарант. 2. http://www.vopreco.ru/ - Журнал «Вопросы экономики». 3. https://expert.ru/ - Журнал «Эксперт». 4. https://www.eg-online.ru/news/257792/ - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь». 5. http://www.consultant.ru/ - Консультант-Плюс.
V	Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем
1.	Методические рекомендации по выполнению практических работ
2.	Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины по темам осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; У2 проводить автоматизированную обработку документов; У3 осуществлять хранение и поиск документов; У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: З1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; З3 классификацию документов; З4 требования к составлению и оформлению документов; З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Текущий контроль: Оценка устного и письменного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль: Тестирование Итоговый контроль: Контрольная работа

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в МВЕК обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется МВЕК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В МВЕК созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания МВЕК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья МВЕК обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения МВЕК, а также их пребывания в указанных помещениях

(наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МВЕК обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.