

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

Т.С. Занова

08.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальностей среднего
профессионального образования

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 38.02.05
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Организация - разработчик: Федеральное государственное
образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Златоустовский торгово-экономический техникум»

Рекомендована Советом Министерства образования и науки
Челябинской области по программам ОПО НПО и СПО. Заключение Совета
по программам ОПОП №3 от 31 мая 2011 г.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчик: Кнышова Анна Анатольевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК

Протокол ПЦК Протокол № 7 от «21» мая 2023г. _____/М.А.Редреева/

Аннотация

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО и примерной ОПОП по специальности СПО по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления, рекомендованной Советом Министерства образования и науки Челябинской области по примерным ОПО НПО и СПО (заключение Совета по примерным ОПОП №3 от 31 мая 2011 г.). Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объём учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационно обеспечение обучения, перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Профессиональные дисциплины

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;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 81 час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа;

практическая подготовка – 34 часа;

лекции – 30 часов

практические работы- 24 часа

самостоятельной работы обучающегося- 27 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	54
теоретические занятия	30
практическая подготовка	18
практические занятия	24
практическая подготовка	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
Подготовка, рефератов, сообщений, докладов, подбор материалов к ним	6
Изучение учебников и учебных пособий, дополнительной литературы	4
Изучение нормативных документов, ГОСТы	2
Подбор бланков документов	2
Подбор образцов документов	2
Анализ реквизитов документов (текстов документов)	2
Составление и оформление документов и копий документов	2
Анализ документов	2
Составление кроссвордов	2
Подбор и изучение дополнительного материала по темам	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины - Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		5	
	1	Значение и содержание дисциплины. История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор и изучение учебников, учебных пособий и нормативных документов		3	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			34	
Тема 1 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов. Современные требования к документам, в т.ч. к электронным. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО). Унификация и стандартизация документов: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации	2	2
		Практическая подготовка	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с учебниками, нормативными документами		2	
Тема 2 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		8	
	1	Реквизит, формуляр, формуляр- образец. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2	2

	Практическая работа Разработка (проектирование) бланка организации.		2	
	Практическая работа Изображение реквизитов.		2	
	Практическая подготовка		6	
	Самостоятельная работа обучающихся – подбор бланков. Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия		2	
Тема 3 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		10	
	1	Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, правила, должностная инструкция. Их назначение, состав, требования к оформлению. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и кадровый), распоряжение. Их назначение, состав, требования к оформлению.	2	2
	2	Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов	2	
	Практическая работа Оформление организационных, распорядительных, копий документов и выписок из них.		2	
	Практическая работа Оформление справочно-информационных документов, копий документов и выписок из них.		2	
	Практическая подготовка		8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.		2	
Тема 4 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		12	
	1	Договорно-правовая документация. Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности.	2	2

	2	Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем. Оферта. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий. Исковое заявление, его формуляр, требования к оформлению исковых заявлений	2	
--	---	---	---	--

	Практическая работа Оформление документов по профессиональной деятельности.		2	
	Практическая работа Деловая игра «Создай свое предприятие»		2	
	Практическая подготовка		6	
	Самостоятельная работа Изучение учебных пособий, нормативных документов. Оформление документов, анализ документов. Заполнение бланков документов. Подбор бланков документов		4	
Раздел 2. Организация работы с документами.			40	
Тема 1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	
	1	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2
		Практическая подготовка	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подбор материалов для рефератов и сообщений.		2	
Тема 2 Организация приема, обработки, отправки документов	Содержание учебного материала		6	
	1	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправлений, составление описей, реестров рассылки. Отправка документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почты Состав выполняемых работ при приеме входящих документов. Проверка правильности доставки, комплектности документов.	2	2

	Практическая работа Составление описей, реестров рассылки	2	
	Практическая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор материалов для сообщений, рефератов и докладов	2	

Тема 3 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		8	
	1	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная и автоматизированная). Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Исполнение документов: виды исполнения, сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации и технология ведения контроля. Работники, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и прав	2	2
	Практическая работа Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в т.ч. в электронной форме).		2	
	Практическая подготовка		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление докладов и рефератов		4	
Тема 4 Организация хранения документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов.	2	2
	Практическая подготовка		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений		2	
	Тема 5		10	

Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	1	Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, предприятия. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение	2	2
	2	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	2	
	Практическая работа: Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов		2	
Тема 6 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материал		8	
	1	Компьютеризации ДОУ в организации, значение. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий	2	2
	Практическая работа: Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительно документации с помощью ПЭВМ.		2	
	Практическая работа: Создание шаблонов документов, вывод на печать.		2	
	Самостоятельная работа Изучение дополнительного материала по теме		2	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			81	

:

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета по учебной дисциплине – Документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, дидактический и раздаточный материалы, учебная литература, стенды с образцами документов, классная доска

Технические средства обучения: персональный компьютер, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А.- Документационное обеспечение управления-ОИЦ «Академия»- 2015.
2. Пшенко,А.В.,Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум - ОИЦ « Академия», 2016
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М:1991.-75 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : М. :Госстандарт, 2014.-19 с.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: М.: Росархив, ВНИИДАД , 2000 .-107 с.
6. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2013 .30 с.

7. ГОСТ Р 51141 – 98.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. :Госстандарт. 1998.-20 с.

Дополнительные источники:

9. БАСАКОВ М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)- М.,КРОНУС, 2014

10. Богатая, И.Н.Коммерческая корреспонденция в торговле. Управленческие документы/ Л.Н.Кузнецова. М:Приор 2011.- 90 с.

11. Кирсанова, М.В.Современное делопроизводство: учебное пособие. М.: Инфра- М, 2010 .-310 с.

12. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / учебное пособие. М: Инфра-М. 1997. -192 с.

13. Чуковенко, А.Ю.Правила оформления документов. / В.Ф.Янковская. М.:Проспект ,2009.- 216 с.

14.Трудовой кодекс Российской Федерации. М: 2014. - 200 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания, Тестирование
Проводить автоматизированную обработку документов	Экспертная оценка на практическом занятии
Осуществлять хранение и поиск документов	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертная оценка на практическом занятии
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Тестирование Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию Классификацию документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания, реферативная работа
Требования к составлению и оформлению документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование
	Итоговый контроль: дифференцированный зачет