

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Т.С. Занова

30 июня

2021г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
базовой подготовки

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЮУГК».

Разработчики:

Торгашова Тамара Петровна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол № 7 от «19» июня 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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 рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, т.ч. практической подготовки- 34 часа

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
аудиторные занятия, вкл. практич. подготовку	34/20
лабораторные работы	—
практические занятия, вкл. практич. подготовку	14/14
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	—
работа с информационными источниками	14
внеаудиторная самостоятельная работа	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
аудиторные занятия, вкл. практич. подготовку	6/3
лабораторные работы	—
практические занятия, вкл. практич. подготовку	4/4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
работа над курсовой работой (проектом)	—
работа с электронным учебником	22
работа с различными информационными источниками	20
реферативная работа, творческие задания	-
выполнение контрольной работы	20
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	



## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)</b>		<b>10</b>	
<b>Введение</b>	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала		
	1 <b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b> Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами.	2	1
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
<b>Тема 1.1. Государственная система ДОУ</b>	Содержание учебного материала		
	1 <b>Государственная система ДОУ</b>	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Работа с информационными источниками: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	6	
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала		
	1 <b>Классификация организационно-распорядительной документации</b> Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки.		
	1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу 2. Составление приказа по основной деятельности 3. Составление и оформление приказа об учётной политике организации	6	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Работа с информационными источниками: "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	4	

1	2		3	4
Тема 2.2. Классификация корреспонденции	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала		2	
	1	Справочно-информационные документы Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами		2
	2	Классификация корреспонденции Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	2	2
	3	Акты. Составление и оформление актов.	2	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки.			
	1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа		2	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов		2	
Раздел 3. Договорно-правовая документация			18	
Тема 3.1. Виды договоров	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала			2
	1	Система договорно-правовой документации.	2	
	2	Виды договоров и порядок их составления	2	
	3	Договора купли-продажи. Составление и оформление договора купли-продажи.	2	
	4	Протоколы. Составление и заполнение протоколов.	2	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		–	
	Тема 3.2. Коммерческие акты	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала		
1		Коммерческие акты Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг	2	2
Лабораторные работы		–		
Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки.				
1. Составление и оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству		2		
Контрольные работы		–		
Самостоятельная работа обучающихся				
1. Составление и оформление актов по оказанию возмездных услуг		2		



1	2	3	4
<b>Тема 3.3. Доверенности</b>	Лекции, в том числе в форме практической подготовки. Содержание учебного материала		
	1 Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление и оформление разовой доверенности	2	
<b>Раздел 4. Претензионно-исковая документация</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Претензионно-исковая документация</b>	Содержание учебного материала		
	1 Претензионно-исковая документация Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию.	2	
	2 Претензионное письмо. Составление и оформление.	2	
	3 Претензия. Составление и заполнение формуляра отзыва на претензию.	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Работа с информационными источниками: Изучить законодательные и нормативные документы по претензионно-исковой документации 2. Заполнение формуляра искового заявления	4	
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 5.1. Организация работы с документами</b>	Содержание учебного материала		
	1 Структура и функции служб ДОУ Структура и функции служб ДОУ: управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Организация работы с документацией. Контроль исполнения документов	2	2
	2 Систематизация документов и их хранение Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Хранение документов и сдача их в архив. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки.		
	1. Оформление бухгалтерскими записями выбытия товаров.	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения 2. Работа с информационными источниками: Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 N 290 "О Федеральном архивном агентстве"	4	

1	2	3	4
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с.
3. И.К. Корнеев ,А.В. Пешенко, В.А. Машурцев Документационное обеспечение управления (учебник и практикум для СПО) М- Юрайт 2019 г. 384 с.
4. Шувалова Н. Н. Иванова А.Ю. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО М-Юрайт 2019 г. 429 с.
5. ГОСТ Р 6.30—2003 Государственный стандарт Российской Федерации УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. Борискин В. В., Поликарпова Н. М.Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие - 3-е изд., испр. М.: ОМЕГА-Л 2015 191

7. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. М.: Академия 2014 160с
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., М.: Академия 2014 224
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
10. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>

Дополнительные источники:

11. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы док. с коммент. / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 318 с.
12. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2014. – 384 с.
13. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск, 2012. – 76 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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	<i>Оценка результата выполнения практических заданий</i>  <i>Тестирование</i>  <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (для заочной формы обучения в форме зачета)</i>

#### Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель \_\_\_\_\_ Торгашова Т.П.