

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

_____ Т.С. Занова

27 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовой подготовки

2022г.

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 Коммерция
Протокол №7 от «25» июня 2022 г.

Аннотация рабочей программы
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
общепрофессиональной дисциплины

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт рабочей программы (место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание общепрофессиональной дисциплины (объем и виды учебной работы, тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения общепрофессиональной дисциплины.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
практическая подготовка – 34 часа,
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Наименование разделов:

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Система организационно-распорядительной документации
3. Договорно-правовая документация
4. Претензионно-исковая документация
5. Организация работы с документами

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

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;

практическая подготовка – 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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	14
практическая подготовка	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	—
работа с информационными источниками	14
внеаудиторная самостоятельная работа	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)		10	
Введение	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами.	2	1
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Тема 1.1. Государственная система ДОУ	Содержание учебного материала		
	1 Государственная система ДОУ	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	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		22	
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		
	1 Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	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	Содержание учебного материала			
	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
	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	
	3	Акты. Составление и оформление актов.	2	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия			
	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	Содержание учебного материала			
	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	2
	4	Протоколы. Составление и заполнение протоколов.	2	
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		–	
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		–	
Тема 3.2. Коммерческие акты	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			
	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
Тема 3.3. Доверенности	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	
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		10	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	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	
Раздел 5. Организация работы с документами		12	
Тема 5.1. Организация работы с документами	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		
	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
Практическая подготовка		34	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
	Всего:	72	

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.: Академия2014 160с
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. — 8-е изд., М.: Академия2014 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
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (для заочной формы обучения в форме зачета)</i></p>

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель _____ Торгашова Т.П.