

Рабочая программа
Учебной дисциплины
ОП.05 Документационное обеспечение управления
Уровень: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 - Товароведение и экспертиза потребительских товаров утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835 с изменениями и дополнениями от: 13 июля 2021 г.

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик:

Черепанова М.В., преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа обсуждена на заседании профильной цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 - Товароведение и экспертиза потребительских товаров

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональные дисциплины

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

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

ЛР 13 Мотивированный к качественному труду

ЛР14 Умеющий реализовать лидерские качества на производстве

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия (в т.ч. практическая подготовка)	44(44)
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая 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		3	
	1	Ведение Значение и содержание дисциплины. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления.		2	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			44	
Тема 1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала		4	
	2	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов. Современные требования к документам, в т.ч. к электронным.	2(2)	2
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с учебниками, нормативными документами		2	
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала		4	
	3	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Унификация и стандартизация документов Состав унифицированных систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО).	2(2)	2
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с нормативными документами		2	
Тема 3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		8	
	4	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Реквизиты документа, формуляр, образец. оформление реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. ГОСТ « УС ОРД. Требования к оформлению документов»	2(2)	2
	5	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка)	2(2)	

		Проектирование бланков документов. Состав, оформление, изготовление бланков. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.		
	6	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.	2(2)	
		Самостоятельная работа обучающихся – подбор бланков. Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия	2	
Тема 4 Организационно - распорядительная документация		Содержание учебного материала	16	
	7	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, правила, должностная инструкция. Их назначение ,состав, требования к оформлению	2(2)	2
	8	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и кадровый), распоряжение. Их назначение, состав, требования к оформлению.	2(2)	
	9	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их состав, требования к оформлению.	2(2)	
	10	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов.	2(2)	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.	8	
		Содержание учебного материала	8	
Тема 5 Договорно-правовая документация	11	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли- продажи, поставки	2(2)	3
	12	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем. Оферта.	2(2)	
	13	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем	2(2)	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подбор бланков документов	2	

Раздел 2			
Тема 1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления	2 (2)	2
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2 (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	
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Проверка правильности оформления документов Отправка документов, электронной почтой	2 (2)	2
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Составление описей, реестров рассылки	2 (2)	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор материалов для сообщений, рефератов и докладов	2	
Тема 3 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	6	
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Регистрация документов Системы и формы регистрации (журнальная, карточная и автоматизированная).	2 (2)	2
	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Исполнение документов: виды исполнения, сроки исполнения: типовой, индивидуальный.	2 (2)	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление докладов Принципы организации и технология ведения контроля. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работ Работники, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права	2	

Тема 4 Организация хранения документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Номенклатура дел Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	2 (2)	2
	2	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Порядок формирования дел. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.	2 (2)	
Тема 5 Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	Содержание учебного материала		2	
	1	Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения	2 (2)	2
Тема 6 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материал		2	
		Практическая работа (в т.ч практическая подготовка) Компьютеризации ДОУ. Хранение документов в электронном виде	2 (2)	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места студентов.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. - ISBN 978-5-16-101961.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103959-5.
3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-108215-7.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
5. ГОСТ «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : М. :Госстандарт,
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: М.: Росархив, ВНИИДАД

Дополнительные источники:

1. Журавлева, И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 516 с. - ISBN 978-5-16-101455-4.
2. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-104892-4.
3. Znanium.com

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 занятия, 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	Экспертная оценка выполнения практической работы Тестирование