

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Самара, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:2

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины студент 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.

ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг

исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

ПК 3.6. Оформлять учетно-отчетную документацию.

ПК 4.1. Выполнять задания специалиста более высокой квалификации при проведении маркетинговых исследований.

ПК 4.2. Сравнивать конкурентоспособность аналогичных товаров и (или) услуг.

ПК 4.3. Планировать комплекс маркетинговых мероприятий.

ПК 4.4. Выполнять работы по формированию спроса на товары и услуги.

ПК 4.5. Выполнять работы по продвижению товаров и услуг.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 57 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 38 часов;

самостоятельной работы - 19 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)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа студента (всего)	19
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студента	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.		8	
Тема 1.1. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала: Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации.	2	
Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Состав, оформление реквизитов бланка	2	1,2
	Практическая работа № 1-4: Составление и оформление служебных писем Организация работы с документами в учреждении	4	2,3
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения по истории развития документационного обеспечения управления. Изучение реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Проектирование общего бланка.	4	
Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация.		8	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:	2	1,2

Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспектива развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Практическая работа № 5 -10: Работа с электронной почтой, web – технологиями и СПС Консультант Плюс.	6	2,3
	Самостоятельная работа: Регистрация почтового ящика на сайте Формирование и отправка электронного письма Поиск документов по ключевым словам в СПС Консультант Плюс	4	
Раздел 3. Классификация документов.		16	
Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:	2	1,2
	Организационные документы: их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению.		
	Практическая работа № 11-16: Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно- справочной документации.	6	2,3
Тема 3.2. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2	1,2
	Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.		

	Практическая работа № 17 -22: Составление и оформление информационно – справочной документации Составление и оформление договоров Составление и оформление претензионно – исковой работы	6	2,3
	Самостоятельная работа: Оформление справочно-информационных документов, протокола разногласий, оферты, ответа на оферту, писем о перевозке, доставке и страховании грузов	8	
Раздел 4. Организация работы с документами.		6	
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	1,2
Тема 4.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Регистрационные формы, особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.	2	1,2
Тема 4.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел, понятие, значение, виды, порядок составления, оформления. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценностей документов. Экспертные комиссии, их функции и права.	1	1,2

	Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу. Архив: понятие, назначение, виды.		
	Самостоятельная работа Составить схему службы ДОУ в организации Составить план работы по отправке документов Составить список нормативных актов регулирующих порядок формирования дел Составить схему организации оперативного хранения документов Составить схему: экспертные комиссии, их функции и права	3	
	Зачет	1	
Всего часов аудиторной нагрузки		38	
Часы самостоятельной работы		19	
Итого		57	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя.
- учебные наглядные пособия:
- образцы договоров;
- примерные формы правовых документов.

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедиа проектор,
- экран проекционный.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник (среднего профессионального образования) – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Кирсанова М.В., Аксенова Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления - М., 2015.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления - М. ИЦ «Академия», 2015.
4. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов, учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям – М.ИЦ «Академия», 2015.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2016.

Дополнительные источники:

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2005.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М, Изд. ПРИОР, 2015.
3. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2015.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - СПб Питер, 2016.
5. Митрофанова В. Оформление кадровых документов. – СПб.: Питер, 2014.
6. Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30 – 2013 - М: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2014.

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.delpo.narod.ru Делопроизводство.

www.kadrovik-praktik.ru Сайт по кадровому делопроизводству.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
Уметь: Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии.	Выполнение практического задания
Проводить автоматизированную обработку документов.	Создание шаблонов документов.
Осуществлять хранение и поиск документов.	Формирование дел для хранения.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выполнение практического задания
Знать:	.
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	
Система документационного обеспечения управления, их автоматизацию.	Выполнение практического задания
Классификация документов.	Выполнение практического задания
Требования к составлению и оформлению документов.	Выполнение практического задания
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Тестирование.