

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

Самара, 2022



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе 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;

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки - 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 38 часов;

самостоятельной работы - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	18
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2
	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
<b>Тема 1.2.</b> Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2
	Унификация и стандартизация документации. Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.		
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2
	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		
	<b>Практическая работа № 1-2:</b> Составление и оформление служебных писем Организация работы с документами в учреждении	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата 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. Подготовка реферата по истории развития ДОУ	4	
<b>Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация</b>		<b>6</b>	2
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	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.		
	<b>Практическая работа № 3-6:</b> Работа с электронной почтой, web – технологиями и СПС Консультант Плюс.	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Регистрация почтового ящика на сайте Формирование и отправка электронного письма Поиск документов по ключевым словам в СПС Консультант Плюс	3	
<b>Раздел 3. Классификация документов.</b>		<b>14</b>	1,2
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b>	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.		
	<b>Практическая работа № 7- 10:</b> Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно- справочной документации.	4	2,3
<b>Тема 3.2.</b> Документы по профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	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.		



	<b>Практическая работа № 11-14:</b> Составление и оформление информационно – справочной документации Составление и оформление договоров Составление и оформление претензионно – исковой работы	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление справочно-информационных документов, протокола разногласий, оферты, ответа на оферту, писем о перевозке, доставке и страховании грузов	7	
<b>Раздел 4. Организация работы с документами.</b>		<b>10</b>	1,2
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	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.		
<b>Тема 4.2.</b> Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.		
	<b>Практическая работа № 15-18:</b> Рассмотреть порядок регистрации документов: понятие, цели, задачи, место регистрации. Изучить системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Регистрационные формы, особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Рассмотреть состав выполняемых работ при отправке документов.	4	
<b>Тема 4.3.</b> Организация оперативного хранения документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	1,2
	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.		
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		

Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценностей документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу. Архив: понятие, назначение, виды.	1	1,2
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	5	
	<b>Комплексный экзамен</b>		
	Всего часов аудиторной нагрузки	36	
	Часы самостоятельной работы	18	
	Итого	54	

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**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- Рабочее место преподавателя.
- места по количеству обучающихся студентов.
- Доска.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер,

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2017.

##### **Дополнительные источники:**

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2015.
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 – 2003 - М: «ТК Велби», изд. «Проспект», 2014.
7. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: справочник. — М.: Юс-тицинформ, 2011.

##### **Интернет-ресурсы:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

[www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) Делопроизводство.

[www.kadrovik-praktik.ru](http://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 работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и оценка результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Практическая работа, оценка выполнения.
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.	Практическая работа, создание шаблонов документов, вывод на печать.
Использовать унифицированные формы документов.	Практическая работа, оценка выполнения.
Осуществлять хранение и поиск документов.	Формирование дел для хранения, зачет по итогам.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	оценка документооборота, зачет по итогам.
<b>Знать:</b>	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Тестирование.
Основные понятия документационного обеспечения управления	Тестовый контроль.
Системы документационного обеспечения управления.	Практическая работа, оценка выполнения.
Классификация документов.	Практическая работа, оценка выполнения.
Требования к составлению и оформлению документов.	Оценка практического занятия.
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Организация контроля, исполнения документов. Тестирование.