

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Самара, 2023

Рассмотрено на заседании
ПЦК Товароведения и коммерции
Протокол № 9
от «13» апреля 2023 г.
Председатель ПЦК
Н.Г. Волгушева

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 15.05.06.2014 № 539)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчики: О.В. Сафонова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа студента (всего)	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
Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.		8	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала:	2	1,2
	Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала:	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.		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала:	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		
	Практическая работа № 1-2: Составление и оформление служебных писем Организация работы с документами в учреждении	2	2,3
	Самостоятельная работа: 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	
Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация		6	2
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:	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 № 3-6: Работа с электронной почтой, web – технологиями и СПС Консультант Плюс.	4	2,3
	Самостоятельная работа: Регистрация почтового ящика на сайте Формирование и отправка электронного письма Поиск документов по ключевым словам в СПС Консультант Плюс	3	
Раздел 3. Классификация документов.		14	1,2
Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:	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 № 7- 10: Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно- справочной документации.	4	2,3
Тема 3.2. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	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.		

	Практическая работа № 11-14: Составление и оформление информационно – справочной документации Составление и оформление договоров Составление и оформление претензионно – исковой работы	4	2,3
	Самостоятельная работа: Оформление справочно-информационных документов, протокола разногласий, оферты, ответа на оферту, писем о перевозке, доставке и страховании грузов	7	
Раздел 4. Организация работы с документами.		10	1,2
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	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.		
Тема 4.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала:	1	1,2
	Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.		
	Практическая работа № 15-18: 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	
Тема 4.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала:	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.		
Тема 4.4.	Содержание учебного материала:		

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
	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	5	
	Комплексный экзамен		
	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 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 работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
Уметь:	
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.
Знать:	
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.