

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения 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;
- *оформлять документы при поступлении на работу*
- *формировать и работать с личным делом работника*
- *составлять типовые международные контракты*
- *составлять претензии и исковые заявления*
- *работать с номенклатурой дел организации*

В результате освоения 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;
- *порядок проведения ревизии*
- *схему движения и обработки документов в организации*
- *порядок хранения документов*

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа студента (всего)	20
Написание докладов	
Составление презентации	
Составление конспектов	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование		36	
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала: основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	2	1-2
	1. Понятие делопроизводства, нормативно-методическая база. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Состав и оформление реквизитов. Бланки документов и их виды. Унификация и стандартизация. Общие нормы и правила оформления документов. Системы документационного обеспечения управления.		
	Практические занятия оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов;	2	
	ПЗ №1. Бланки документов и их виды		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад: Делопроизводство в системе управления.	2	
Тема 1.2 Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; классификацию документов;	4	2-3
	1. Информационно-справочная документация. Виды документов и их классификация. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Деловое письмо.		
	2. Оформление отдельных видов организационно- распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению документов.		
	3. Распорядительные документы.		
	Практические занятия: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	4	
ПЗ №2 Составление и оформление распорядительных и организационно-правовых документов. ПЗ №3. Составление и оформление информационно-справочных документов.			
Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой» Презентация «Этикет в деловой переписке» Конспект «Требования к составлению и оформлению документов»	4		
Тема 1.3 Документация по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	4	2-3
	1. Общие сведения о документации по личному составу. Оформление заявлений. Приказы по личному составу. 2. Личное дело работника. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, его		

	оформление Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Оформление трудового договора.		
	Практические занятия: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; <i>оформлять документы при поступлении на работу; формировать и работать с личным делом работника</i>	2	
	ПЗ №4. Оформление документов при поступлении на работу. Формирование личного дела работника.		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Личная карточка и характеристика работника» Презентация «Личное дело работника»	3	
Тема 1.4 Документы по бухгалтерской и внешнеэкономической деятельности.	Содержание учебного материала основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; требования к составлению и оформлению документов;	4	2-3
	1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: <i>коммерческие письма, контракты. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.</i> Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.		
	Практические занятия: <i>Составлять типовые международные контракты; Составлять претензии и исковые заявления</i>	2	
	ПЗ №5. <i>Правила составления и заполнения бухгалтерских документов. Составление претензий, исковых заявлений, международных контрактов</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение содержания чека, накладной, расчетной документации. Составление акта	3	
Раздел 2. Организация работы с документами.		24	
Тема 2.1 Организация документооборота, формы организации.	Содержание учебного материала организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	2	2-3
	Организация документооборота, формы организации. Служба документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Прием и первоначальная обработка документов. Рассмотрение документов руководством, направление их на исполнение. Регистрация документов, ее форма. Процесс приема и обработки исходящих документов. Способ отправки документов		
	Практические занятия: осуществлять автоматизированную обработку документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	2	
	ПЗ № 9. Составление схемы движения и обработки документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Экспертиза ценности документов.	2	

Тема 2.2 Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел организации.	Содержание учебного материала организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	6	2-3
	Контроль исполнения документов. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Особенности контроля распорядительных документов. Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Формирование дел. Ответственность за сохранность документов.		
	Практические занятия: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>работать с номенклатурой дел организации</i>	2	
	ПЗ № 7. Оформление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Технические средства; Используемые в делопроизводстве» Доклад «Хранение дел в электронной почте»	4	
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении.	Содержание учебного материала организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <i>порядок проведения ревизии; схему движения и обработки документов в организации; порядок хранения документов</i>	2	2-3
	Организация документооборота: хранение документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Основные понятия об архивном хранении. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Правила составления описи дел. Правила составления описи дел. Сроки хранения документов.		
	Практические занятия: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>работать с номенклатурой дел организации</i>	2	
	ПЗ № 12. Организация оперативного хранения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Виды источников права, регулирующих экономические отношения РФ».	2	
	Итого	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Занятия проводятся в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся (25-30);
- рабочее место преподавателя;
- плакатная продукция, схемы, таблицы;
- комплект учебно-наглядных пособий по проведению практических занятий.

Технические средства обучения:

- Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Список литературы:

1. Басаков, М.Н. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М.Н. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс
2. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект
5. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат

Дополнительная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. – М.: Юнити-Дана
2. Мосеев, Р.Н. Современное документоведение: учебное пособие / Р.Н. Мосеев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный открытый университет. – М.: АСТ: Восток-Запад
3. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. - 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л
4. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). / В.А. Спивак. – СПб.: Питер
5. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие. – СПб.: УЭФ Базы данных, интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика"
2. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011
3. <http://www.knigafund.ru>. – электронный библиотечный ресурс «Книгафонд»
4. <http://www.docflow.ru> – ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области.
5. <http://esm-journal.ru/> - Интернет-журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере.
6. <http://www.doc-online.ru/> Независимый портал о системах электронного документооборота
7. <http://v8.1c.ru/doc8/> Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8»
8. <http://www.evfrat.ru/> Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>оформлять документы при поступлении на работу</i> - <i>формировать и работать с личным делом работника</i> - <i>составлять типовые международные контракты</i> - <i>составлять претензии и исковые заявления</i> - <i>работать с номенклатурой дел организации</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за выполнением задания на практическом занятии - экзамен
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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; - <i>порядок проведения ревизии</i> - <i>схему движения и обработки документов в организации</i> - <i>порядок хранения документов</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - фронтальный опрос; - тестирование; - опрос по индивидуальным заданиям; - письменный опрос, смешанный опрос - экзамен