

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 (СПССЗ) 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;

### 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;

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы профессиональные компетенции (ПК), общие компетенции (ОК) и личностные результаты (ЛР):

Код компетенции / результата	Характеристика компетенции / результата
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 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
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе в форме профессиональной подготовки 10 ч.:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной нагрузки</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>В форме профессиональной подготовки</b>	<b>10</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
<b>практические занятия</b>	16
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>20</b>
Написание докладов	
Составление презентации	
Составление конспектов	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 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
<b>Раздел 1</b> <b>Документирование</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	4	1-2
	<b>1. Понятие делопроизводства, нормативно-методическая база.</b> Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. <b>2. Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов:</b> понятие, назначение, использование. Унификация и стандартизация. Общие нормы и правила оформления документов. Системы документационного обеспечения управления.		
	<b>Практические занятия</b> 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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты.	2	
<b>Тема 1.2 Виды документов и их классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; классификацию документов;	6	2-3
	<b>1. Организационные документы.</b> <b>2. Распорядительные документы.</b> <b>3. Справочно-информационная документация.</b> Виды документов и их классификация. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Деловое письмо. Оформление отдельных видов организационно- распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению документов.		
	<b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	2	
	ПЗ №2 Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат «Язык и стиль служебной документации» Составить письмо-запрос для прохождения практики на предприятии г Краснодара	4	

<b>Тема 1.3 Документы по профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	2	2-3
	<b>1. Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация.</b>		
	<b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; <i>оформлять документы по профессиональной деятельности.</i>	2	
	ПЗ №3. Оформление документов по профессиональной деятельности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить таблицу «Договорно-правовая документация: понятие, назначение, реквизиты». Составить перечень «Сроки исполнения документов»	4	
<b>Тема 1.4 Документация по трудовым отношениям</b>	<b>Содержание учебного материала</b> организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	2	2-3
	<b>1. Общие сведения о документации по личному составу.</b> Оформление заявлений. Приказы по личному составу. <b>Личное дело работника.</b> Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, его оформление Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Оформление трудового договора.		
	<b>Практические занятия:</b> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; <i>оформлять документы при поступлении на работу; сформировать и работать с личным делом работника</i>	2	
	ПЗ №4. Формирование личного дела работника.		
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота, формы организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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

	<p><b>1. Организация документооборота, формы организации.</b> 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</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b> осуществлять автоматизированную обработку документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	2	
	<p>ПЗ № 5. Составление схемы движения и обработки документов</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности».</p>	2	
<p><b>Тема 2.2 Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 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></p>	4	2-3
	<p><b>1. Регистрация документов и контроль исполнения документов.</b> Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Особенности контроля распорядительных документов.</p> <p><b>2. Номенклатура дел организации.</b> Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов. <b>Экспертиза ценности документов.</b> Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Формирование дел. Ответственность за сохранность документов.</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b> 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></p>	2	
	<p>ПЗ №6. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить блок-схемы: «Работа с входящими документами», «Работа с исходящими документами».</p>	2	
<p><b>Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 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></p>	2	2-3
	<p><b>1. Организация документооборота: хранение документов.</b> 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.</p>		



	Сроки хранения документов.		
	<b>Практические занятия:</b> 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. Организация оперативного хранения документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить таблицу «Сроки хранения документов организации». Доклад «Хранение дел в электронной почте.	4	
<b>Тема 2.4 Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>1. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ</b>		
	<b>Практические занятия:</b> 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 №8. Создание шаблонов документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Реферат «Электронный документооборот в организации.	2	
	<b>Экзамен</b>		
	<b>Итого</b>	<b>60</b>	

### 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, а также выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за выполнением задания на практическом занятии</li> <li>- экзамен</li> </ul>
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- опрос по индивидуальным заданиям;</li> <li>- письменный опрос</li> <li>смешанный опрос</li> <li>- экзамен</li> </ul>