

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Курганский государственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

для специальности

**38.02.01 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров**

Базовый уровень подготовки

Курган, 2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик: Богданова С.А., преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендовано к использованию
на заседании
ЦК учетно-экономических дисциплин
№ 9 от «28» мая 2022 г.
Председатель ЦК
Е.Ю. Музурантова

Утверждена:
Заместитель директора по УР
Т.Б. Брыксина

©Богданова С.А., ГБПОУ КГК

©Курган, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь в соответствии с ФГОС:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе использования информационных технологий;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать в соответствии с ФГОС:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к состоянию и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением	ЛР 13

принимать решение в условиях риска и неопределенности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, 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 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	ЛР 16

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов; самостоятельной работы обучающегося 30 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)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 4 семестр	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Документирование управленческой деятельности.	2	1 2
	2. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	1 2
	Самостоятельная работа:	8	
	Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.	2	
	Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.	2	
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.	2	
	Бланк документа, виды бланков организационно	2	
Тема 1.2. Организация работы с документами.	3. Состав управленческих документов.	2	1 2
	Практическое занятие:		2
	4. Практическое занятие №1: Работа с управленческими документами.	2	1 2 3
	Самостоятельная работа:	2	
	Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.	2	
Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.	Содержание учебного материала:		
	5. Система организационно-распорядительной документации.	2	1 2
	6. Практическое занятие №2: Работа с организационно-распорядительной документацией.	2	1 2 3
	7. Унификационная система организационно-распорядительной документации.	2	1 2
	8. Практическое занятие № 3. Работа с ГОСТ.	2	1 2 3
	9. Организационные документы.	2	1 2
	10. Практическое занятие № 4. Работа с организационной документацией.	2	1 2 3
	11. Распорядительные документы.	2	1 2
	12. Практическое занятие №5. Работа с распорядительными документами.	2	1 2 3
	13. Справочно-информационные документы.	2	1 2
14. Практическое занятие №6. Работа со справочно-информационными документами.	2	1 2 3	

	15.	Документы личного происхождения.	2	1 2
	16.	Практическое занятие № 7. Работа с документами личного происхождения.	2	1 2 3
	17.	Составление документов личного происхождения.	2	1 2
	18.	Практическое занятие № 8. Оформление документов личного происхождения.	2	1 2 3
	19.	Составление приказов.	2	1 2
	20.	Практическое занятие № 9. Работа с приказами.	2	1 2 3
	21.	Изучение инструкций. Составление протокола.	2	1 2
	22.	Практическое занятие №10. Составление протокола.	2	1 2 3
	23.	Составление информационно-справочных документов.	2	1 2
	24.	Договорно-правовая документация.	2	1 2
	25.	Практическое занятие №11. Решение ситуаций.	2	1 2 3
	26.	Документы по внешне- экономической деятельности.	2	1 2
	Самостоятельная работа:		20	
	Требования к бланкам документов. Виды бланков документов внешнеэкономической деятельности.		2	
	Основные этапы обработки документов.		2	
	Составление номенклатуры.		2	
	Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.		2	
	Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.		2	
	Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.		2	
	Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.		2	
	Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.		2	
	Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.		2	
	Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.		2	
Тема 1.4. Язык и стиль официальных документов.	Содержание учебного материала:			
	27.	Организация работы с документацией.	2	
	28.	Составление номенклатуры дел.	2	
	29.	Практическое занятие №12. Составление номенклатуры дел.	2	
	30.	Дифференцированный зачет.	2	
			Всего:	90

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета №38.

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: ПК.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для ссузов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012.-176с. (Профессиональное образование)

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. – 256 с. – (Серия «Профессиональное образование»).

Дополнительные источники:

3. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник для ссузов/ М.И. Басаков, О.И.Замыцкова.- 4-изд., испр. и доп. – Ростов на Дону: Феникс, 2012. – 352с. (среднее профессиональное образование)

4. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : Учебное пособие/ А.Н. Белов, А.А. Белов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2013. – 560с. – (Образовательный стандарт XXI).

5. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/ Ю.М. Демин.- 3-е изд., доп. и перераб.-СПб.: Питер, 2012. – 256с.:ил. – (Современный офис-менеджмент).

6. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов: учеб.пособие для ссузов/Н.Ф.Попова. – Ростов на Дону: Феникс, 2014. – 160с. – (Среднее профессиональное образование)

7. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD): учеб.пособие/ М.Ю.Рогожин.-СПб.: Питер.2013. – 192с.

8. Соколов, В.С. Делопроизводство – СПб.: Питер,2012.- 160с.: ил. – (Современный офис-менеджмент).

Периодические издания

10. Товароведение продовольственных товаров: журнал – периодичность 1 раз в месяц (с 2012 г.).

Интернет – источники

11. Электронная библиотека «Лань» - <http://e.lanbook.com/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осуществление автоматизации обработки документов; - унифицированные системы документации; - осуществление хранения и поиск документов; -использование телекоммуникаци-онных технологий в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> - практическая работа; - выполнение индивидуальных заданий; - практическая работа; - устный опрос; - тестирование; - практическая работа
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификация документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных заданий; - диктант; - устный опрос; - устный опрос; - выполнение индивидуальных заданий; - выполнение индивидуальных заданий; - практическая работа - дифференцированный зачет