

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, 2021

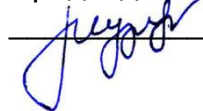
Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

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

Одобрена на заседании  
ЦК учетно-экономических дисциплин  
№ 9 от «28» мая 2021 г.

Председатель ЦК



Е.Ю. Музырантова



Утверждена:  
Заместитель директора по УР



Т.Б. Брыксина

©Богданова С.А., ГБПОУ КГК

©Курган, 2021

## **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.

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

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	<b>ЛР 14</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	<b>ЛР 16</b>

#### **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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 4 семестр</b>	

## 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
<b>Тема 1.1. Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Документирование управленческой деятельности.	2	1 2
	2. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	1 2
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>8</b>	
	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	
<b>Тема 1.2. Организация работы с документами.</b>	3. Состав управленческих документов.	2	1 2
	Практическое занятие:		2
	4. Практическое занятие №1: Работа с управленческими документами.	2	1 2 3
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>	
	Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.	2	
<b>Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	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
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>20</b>	
	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	
<b>Тема 1.4. Язык и стиль официальных документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	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.

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