

Департамент образования и науки К
Государственное бюджетное профессиональ
учреждение
«Курганский государственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Документационное обеспечение

для специальности

**38.02.01 Товароведение и экспертиза качества
товаров**

Базовый уровень подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управл

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов высшего (ФБССЗ) в соответствии с 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

1.2. Место дисциплины в структуре программы среднего профессионального цикла

1.3. Цели и задачи обучения к результатам дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся с ФГОС:

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

В результате освоения обучающийся должен знать в соответствии с ФГОС:

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к личности и осознающий ценность собственного и чужого мнения в формировании в сетевой среде личностно-ориентированного цифрового следа	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность уважения к собственной и чужой личности в различных ситуациях, во взаимодействии с другими людьми	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям и нормами эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы определенные отраслевыми требованиями к специалистам	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честность, объективность, профессионального скептицизма, ответственности, экстремизму, обладающий необходимыми	ЛР 13

принимать решение в условиях стресса	
Готовый соответствовать ожиданиям, мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с другими людьми, профессиональные требования, ответственный, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональные навыки	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы образовательных программ, определенные субъектами образовательных программ	
Осознающий причастность к истории и культуре своего народа	ЛР 16

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов,
 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	30
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	4 семестр

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

Наименование и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Документирование управленческой деятельности	2	12
	2. Государственная система документационного обеспечения управления	2	12
	Самостоятельная работа:	8	
	Краткая характеристика российской, колледжского и иностранной документации в России.	2	
	Понятие «документ», его функция. Классификация документов.	2	
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Бланк документа, виды бланков в орг	2	
Тема 1.2. Организация работы с документами	3. Состав управленческих документов.	2	12
	Практическое занятие:		2
	4. Практическое занятие №1: Работа с управленческими документами.	2	123
	Самостоятельная работа: Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы и содержание инструкции по делопроизводству	2	
Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание учебного материала:		
	5. Система организационно-распорядительной документации.	2	12
	6. Практическое занятие №2: Работа с организационно-распорядительной документацией.	2	123
	7. Унификационная система организационно-распорядительной документации.	2	12
	8. Практическое занятие №3. Работа с ГОСТ.	2	123
	9. Организационные документы.	2	12
	10. Практическое занятие №4. Работа с организационными документами.	2	123
	11. Распорядительные документы.	2	12
	12. Практическое занятие №5. Работа с распорядительными документами.	2	123
	13. Справочные информационные документы.	2	12
	14. Практическое занятие №6. Работа с информационными документами.	2	123

	15.	Документы личного происхождения.	2	12
	16.	Практическое занятие № 7. Работа с документами.	2	123
	17.	Составление документов личного происхождения.	2	12
	18.	Практическое занятие № 8. Оформление документов.	2	123
	19.	Составление приказов.	2	12
	20.	Практическое занятие № 9. Работа с приказами.	2	123
	21.	Изучение инструкций. Составление протоколов.	2	12
	22.	Практическое занятие № 10. Составление протоколов.	2	123
	23.	Составление информационных документов.	2	12
	24.	Договорная документация.	2	12
	25.	Практическое занятие № 11. Решение ситуаций.	2	123
	26.	Документы внешнеэкономической деятельности.	2	12
	Самостоятельная работа:		20	
	Требования к бланкам документов. Виды бланков деятельности.		2	
	Основные этапы документооборота.		2	
	Составление номенклатуры.		2	
	Штатное расписание. Общая характеристика содержания, порядок оформления и реквизиты.		2	
	Распоряжение. Структура текста, правила оформления.		2	
	Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика оформления реквизитов.		2	
	Документы по личному составу. Перечень документов.		2	
	Оформление заявления, автобиографии, характеристики.		2	
	Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.		2	
	Общая характеристика должностной инструкции, порядок оформления и основные реквизиты документов.		2	
Тема 1.4. Язык делового стиля официальной документации	Содержание учебного материала:			
	27.	Организация работы с документацией.	2	
	28.	Составление номенклатуры дел.	2	
	29.	Практическое занятие № 12. Составление документов.	2	
	30.	Дифференцированный зачет.	2	
			Всего	90

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материальному обеспечению
Реализация учебной дисциплины требует наличия:
Оборудование учебного кабинета:
Технические средства обучения: ПК.

3.2. Информационное обеспечение обучения
**Перечень рекомендуемых учебных изданий,
дополнительной литературы**

1. Сок, В. О. В. Документационное обеспечение управления и архивоведения: ФОРУМ: -М, ИНФРА-Б.с. (Профессиональное образование) .
2. Пшеничкин, А. К. В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ: -М, ИНФРА-Б. - (Серия «Профессиональное образование»).

Дополнительные источники:

3. Бас, А. М. О. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления и архивоведения) учебник для ссузов / М. И. - Биздаков, И. С. П. Ю. С. Г. А. Д. В. П. Н. Дону: Феникс, 2010 (Среднее профессиональное образование) .
4. Бел, А. В. Н. Делопроизводство и документооборот: Учеб. пособие. - М.: Базис, 2006 (Среднее профессиональное образование) .
5. Дем, Ю. Н. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: учеб. пособие. - СПб.: Лань, 2010. - 120 с. (Современный менеджмент) .
6. Попов, А. Ф. В. Документационное обеспечение управления экономистов: учеб. пособие. - Рязань: Рязанский гос. университет им. П. А. Мухоморова, 2010. - 160 с. (Среднее профессиональное образование) .
7. Рогожников, М. Ю. Ю. Справочник по делопроизводству: М. Ю. Рогожников: Питер, 2013. - 192 с. (Среднее профессиональное образование) .
8. Сок, В. О. В. Делопроизводство: Учеб. пособие. - СПб.: Лань, 2010. - 120 с. (Современный менеджмент) .

Периодические издания

10. Товароведение продовольственных товаров: журнал. - М.: Колос, 2012 г. (с 2012 г.) .

Интернет-источники

11. Электронная библиотека «Солнечный свет» <http://e.lanbook.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающими обучающимися 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 с нормативной базой, в использовании информационных технологий; - осуществление автоматизированных систем документооборота; - унифицированные системы документации; - осуществление и поиск документов; - использование современных информационных 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 делопроизводства; - основные понятия документообеспечения управления; - системы документационного управления; - классификация документов; - требования к составлению документов; - организация документообработки, регистрация документов, номенклатура; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных заданий; - диктант; - устный опрос; - устный опрос; - выполнение индивидуальных заданий; - выполнение индивидуальных заданий; - практическая работа; - дифференцированный