

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ № 60

« 28 » августа 2021 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
(базовая подготовка).**

**Квалификации: ТОВАРОВЕД-ЭКСПЕРТ**

**Форма обучения**

*заочная*

Щекино  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров** (базовой подготовки).

Организация-разработчик: **государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ТО «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 28 » августа 2021 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_  О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  Е.В.Кошелева

« 28 » августа 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | стр.<br>4 |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 5         |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | 10        |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 12        |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС, 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих: 12721 Кассир торгового зала, 27772 Экспедитор по перевозке грузов и др.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **18** часов; самостоятельной работы обучающегося - **54** 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>   | <b>72</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>18</b>   |
| в том числе:   |             |
| практические занятия   | 12          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>54</b>   |
| в том числе:   |             |
| Изучить требования к составлению документов по ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации» и по ГСТД.   | 2           |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДОУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);  | 10          |
| Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме: «Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии. Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя». «Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей». «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов. Оформление документов по внешнеэкономической деятельности», «Современные средства компьютеризации и телекоммуникации в ДОУ»; | 14          |
| .Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите;   | 8           |
| Составление тематического кроссворда по темам: «Документация», «Внешнеэкономическая деятельность».   | 2           |
| работа с электронным учебником по ДОУ.   | 2           |
| Составление плана и тезисов ответа на тему: «Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление», «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация».   | 8           |
| Подготовка сообщений к выступлению на семинаре: «Современное государственное регулирование делопроизводства»;  | 2           |
| Подготовка к деловой игре «Разработка коммерческого соглашения».   | 2           |
| Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов».   | 2           |
| <i>Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета</i>   |             |

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

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, контрольная работа   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1</b><br><b>Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)</b> |   | <b>50</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1 Документация</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>    |                  |
|  | 1   Документация. Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами.  |             | <b>1</b>         |
|  | 2   Единая Государственная система делопроизводства. Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Государственная система технического документоведения.   |             | <b>2</b>         |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>-Изучить требования к составлению документов по ГОСТ Р 6.30.-2003 « Унифицированные системы документации» и по ГСТД.<br>-Подготовка реферата по теме: « Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии. входящая, исходящая, внутренняя».   | <b>7</b>    |                  |
| <b>Тема 1.2</b><br><b>Организационно-распорядительная документация</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>    |                  |
|  | 1   Организационно-распорядительная документация: значение и общая характеристика. Виды: организационные (уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников); распорядительная, издаваемая на основе единоначалия; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы). |             | <b>2</b>         |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   | 2 |   |
|   | 1 Служебные письма. Модели писем. Составление и оформление служебных писем.   |   |   |
|   | -Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите.<br>-Решение производственных задач по образцу.   | 7 |   |
| <b>Тема 1.3 Претензионно-исковая документация</b> | <b>Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 7 | 2 |
|   | 1 - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем ).<br>-Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите;<br>-Составление плана и тезисов ответа на тему:<br>«Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление».<br>-Решение производственных задач по образцу. |   |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   |   |
|   | 1 Претензионно-исковая документация. Составление и оформление искового заявления и претензии.   | 2 |   |
|   | <b>Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся</b>  |   |   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>Тема 1.4 Договорно-правовая документация</b>                  | 1  | -Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите;<br>-Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме: «Понятие договора. Типовая форма контракта .Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей».<br>-Решение производственных задач по образцу | 7 | 2 |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   | 2 |   |
|  | 1  | Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.   |   |   |
| <b>Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся</b> |   | 8 | 2 |
|  | 1  | -Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите;<br>-Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме: «Понятие договора. Типовая форма контракта .Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей».<br>-Решение производственных задач по образцу |   |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   | 2 |   |
|  | 1  | Организация деловой переписки. Оформление деловой переписки путем составления и обмена деловыми письмами (оферта - акцепт).   |   |   |



|   |   |    |   |
|---|---|----|---|
| Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы |   | 22 |   |
| Тема 2.1 Организация делопроизводства                         | <b>Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 8  | 2 |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);</li> <li>-Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите;</li> <li>-Подготовка сообщений к выступлению на семинаре: «Современное государственное регулирование делопроизводства»;</li> <li>-Подготовка к деловой игре «Разработка коммерческого соглашения». Решение производственных задач по образцу</li> </ul>  |    |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   |    |   |
| Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства       | 1   |    |   |
|   | <b>Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 10 | 2 |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по ДООУ (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);</li> <li>-Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите.</li> <li>Составление плана и тезисов ответа на тему: «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация».</li> <li>-Подготовка реферата (компьютерной презентации ) на тему: «Современные средства компьютеризации и телекоммуникации в ДООУ».</li> <li>-Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов».</li> <li>-Решение задач по образцу.</li> </ul> |    |   |
| <b>Практические занятия</b>                                   | 2   |    |   |

|  |   |   |        |    |
|--|---|---|--------|----|
|  | 1 | Оформление основных реквизитов документов при компьютерном составлении документов |        |    |
|  |   |   | Всего: | 72 |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Гост Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.издательство стандартов 2003
2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2013 - 376

##### **Дополнительные источники:**

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2007-90с.
4. Журавлева И.В., Журавлёва М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: Инфра - М. 2008.-187с.
5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.
6. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб б.: Питер, 2009.-240с.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010
8. Чуковенкова А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. М.: Проспект. 2008-

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010](http://www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010).
2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).
3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\\_ofis\\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo_ofis_menedzhment/off20).
4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html](http://www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>   |
|---|--|
| <b>Умения:</b>  |  |
| оформить документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | - письменная проверка в виде диктанта;<br>-экспертная проверка выполнения практических работ;<br>- изучение темы;                |
| использовать унифицированные формы документов;<br>осуществлять хранение и поиск документов;                       | -устный опрос в виде собеседования;<br>-оценка результатов деловой игры на тему: «Кто лучше знает правила оформления документов» |
| осваивать технологии автоматизированной обработки информации;   | -экспертная оценка защиты практических работ;<br>-отчёт по найденной информации по теме «Автоматизация делопроизводства»         |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;                                      | -экспертная оценка защиты практических работ;  |
| <b>Знания:</b>  |  |
| понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;  | -контрольные вопросы по теме:  |
| основные понятия документационного обеспечения и управления;  | -оценка результатов деловой игры   |
| системы документационного обеспечения управления;   | -письменная проверка в виде диктанта;<br>собеседование;  |
| классификацию документов  | -письменная проверка в виде диктанта;  |
| требования к составлению и оформлению документов.   | -устная проверка, собеседование;   |