

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

 А.В. Макарова

Приказ № 73

«28 » августа 2020 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Щекино
2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.


Организация-разработчик **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «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 2020 года

Председатель ПЦК № 2 _____  О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе _____  Е.В. Кошелева

« 28 » августа 2020 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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: 23369 Кассир.

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.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 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
Раздел 1 Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)		48	
Тема 1.1 Документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 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.</p> <p>2 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.</p> <p>3 Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документооборота.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой</p>	6	<p align="center">1</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>
Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы).</p> <p>2 Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов</p> <p>2 Составление и оформление информационно-справочных документов. Оформление основных</p>	4	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>

		реквизитов документов (акт, протокол).		
Тема 1.3 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		2	2
	1	Претензионно-исковая документация. 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.		
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление искового заявления.		
2	Составление и оформление претензии.			
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	2
	1	Договорно-правовая документация. 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.		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.		
2	Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров			
Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		2	2
	1	Документация по внешнеэкономической деятельности. 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.		
	Практические занятия		2	
1	Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт).			
Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы			24	
Тема 2.1 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		6	2
	1	Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы.		

	2	Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления.		2
	3	Подготовка документов к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа.		2
	Практические занятия		4	
	1	Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению		
	2	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы.		
Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала		2	
	1	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов.		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов		
	2	Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий.		
Всего:			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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

Основные источники:

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, 2016 - 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. Журавлев 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.: 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.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.sprinter.ru/books/1945043.html.
3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.propokupki.ru/deloiproizvodstvo_ofis_menedzhment/off20.
4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloiproizvodstvo-2-e.html.
5. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.kodges.ru/56931-oformlenie-diplomnogo-proekta-na-pk.html.
6. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.kodges.ru/56931-oformlenie-diplomnogo-proekta-na-pk.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.

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