

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ № 73

« 28 » августа 2019 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Документационное обеспечение управления

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 (базовая подготовка)**.

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 2019 года

Председатель ПЦК № 2 _____ О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе _____ Е.В. Кошелева

«28» августа 2019 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
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
Раздел 1 Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)		50	
Тема 1.1 Документация	Содержание учебного материала	4	
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.		1
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.		2
	Самостоятельная работа обучающихся -Изучить требования к составлению документов по ГОСТ Р 6.30.-2003 « Унифицированные системы документации» и по ГСТД. -Подготовка реферата по теме: « Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии. входящая, исходящая, внутренняя».	7	
Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	
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).		2

	Практические занятия	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). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ, отчетов и подготовка к их защите. -Решение производственных задач по образцу.	7	
Тема 1.3 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся	7	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; -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». -Решение производственных задач по образцу.		
	Практические занятия		
	1 Претензионно-исковая документация. Составление и оформление искового заявления и претензии.	2	
	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 1.4 Договорно-правовая документация	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; -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». -Решение производственных задач по образцу	7	2
	Практические занятия		2	
	1	Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.		
Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся		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; -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». -Решение производственных задач по образцу		
	Практические занятия		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	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся	8	2
	<ul style="list-style-type: none"> -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; -Подготовка сообщений к выступлению на семинаре: «Современное государственное регулирование делопроизводства»; -Подготовка к деловой игре «Разработка коммерческого соглашения». Решение производственных задач по образцу 		
	Практические занятия		
Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства	1		
	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся	10	2
	<ul style="list-style-type: none"> -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. Составление плана и тезисов ответа на тему: «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация». -Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему: «Современные средства компьютеризации и телекоммуникации в ДООУ». -Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов». -Решение задач по образцу. 		
Практические занятия	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.
2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - www.sprinter.ru/books/1945043.html.
3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- 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.

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; - изучение темы;
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; собеседование;
классификацию документов	-письменная проверка в виде диктанта;
требования к составлению и оформлению документов.	-устная проверка, собеседование;