

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики/составитель:

Присяжнюк О.А., преподаватель, Почетный работник СПО

Рассмотрено на заседании ПЦК  
коммерции и товароведения

Протокол № \_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ М.С. Гущина

Рекомендована методическим  
советом техникума

Протокол № \_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Председатель методического совета

\_\_\_\_\_ О.А. Товпышка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТИПОВОЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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 **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** базовой подготовки, укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации специалистов на базе среднего профессионального образования и профессиональной переподготовке специалистов по образовательным программам техникума.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл ППССЗ СПО (общепрофессиональная дисциплина).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**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	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины****Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>60</b>
<b>Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления. Системы документации в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1 Понятие ДОУ, документа. Функции документа, их характеристика. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Система документационного обеспечения управления.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.1</b>	<b>1</b>
	Нормативно – методическая база ДОУ.	
<b>Тема 1.2. Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	1 Классификация документов. Состав реквизитов документов, правила их оформления. Бланки документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.2</b>	<b>1</b>
	Расположение реквизитов на формате А-4, А-5. Разработка рекомендаций по составлению текстов служебных документов. Составление и оформление бланков документов (по заданию).	
<b>Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>
	1. Уставы. Инструкции. Должностные инструкции. Характеристика, порядок утверждения, особенности оформления	2
	2. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия и в коллегиальном порядке (приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений). Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.	2

	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний.	2
	2. Составление и оформление постановлений, решений.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.3.</b>	<b>4</b>
	1. Оформление штатного расписания на унифицированном бланке (по заданию).	
<b>Тема 1.4. Справочно-информационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>
	1. Служебные письма: понятие, виды, особенности составления и оформления. Телеграммы и телефонограммы, состав реквизитов, правила оформления. Характеристика и особенности оформления докладных и объяснительных записок, актов, справок личного характера и служебных справок. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Составление и оформление служебных писем.	4
	2. Составление и оформление докладной, объяснительной записки, акта, справки служебного характера.	2
	3. Проведение и документирование собрания в группе (с элементами деловой игры)	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.4.</b>	<b>5</b>
	1. Оформление справки личного характера (по заданию).	
	2. Решение ситуации по теме «Составление и оформление справочно-информационных и распорядительных документов».	
<b>Тема 1.5. Документы по снабжению и сбыту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>
	1. Понятие договора. Виды договоров в коммерческой деятельности, их характеристика. Оформление результатов приемки товара.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Анализ структуры договора купли-продажи, хранения, аренды.	2
	2. Анализ структуры договора-поставки, протокола разногласий.	2
	3. Оформление договора о материальной ответственности.	2
	4. Анализ структуры транспортных договоров, документов по перевозке грузов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.5.</b>	<b>5</b>
	Оформление личной доверенности.	
	2. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.	
<b>Тема 1.6. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1. Анализ правильности оформления претензий, ответов на претензии, исковых заявлений.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.6</b>	<b>1</b>

	Составление и оформление претензий (по заданию)		
<b>Тема 1.5. Документы по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>
	1.	Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами. Заявления по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу.	2
	2.	Трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка, личное дело: понятие, составление и оформление.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1. Составление и оформление заявлений, приказов по личному составу.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.5.</b>		<b>3</b>
	Составление и оформление характеристики, резюме (по заданию). Оформление приказов по личному составу на унифицированных бланках (по заданию). Оформление трудовой книжки (по заданию). Оформление личного дела (по заданию).		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>30</b>
<b>Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>
	1	Операции по приему, обработке и доставке документов. Регистрация документов. Номенклатура дел как пособие для регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Правила формирования дел. Работа с обращениями граждан, конфиденциальными документами.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1. Проведение электронного документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2
	2. Составление и оформление номенклатуры дел отдела сбыта.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.1.</b>		<b>3</b>
	Заполнение регистрационной карточки (по заданию). 2. Разработка алгоритма работы с исходящими документами.		
<b>Тема 2.2. Хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>
	1.	Организация хранения документов в делопроизводстве. Понятие об экспертизе ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи дел на архивное хранение. Составление актов на дела с истекшими сроками хранения.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1. Оформление дел постоянного и временного хранения.		2
	2. Составление и оформление описей дел для передачи документов в архив, акта на уничтожение документов.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.2.</b>		<b>3</b>
	Заполнение актов (по заданию).		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>

<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Оформление деловых писем, распорядительных документов на компьютере.	4
	2. Оформление и передача документов по электронной почте.	2
	3. Выполнение работ по автоматизированной обработке документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.3.</b>	<b>4</b>
	Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов. Характеристика организационно-технических средств, используемых в делопроизводстве.	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

##### **Документационное обеспечение управления**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебная литература;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- образцы документов.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение;
- электронные презентационные материалы;
- комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для подготовки и выполнения практических занятий**

##### **Законодательные и нормативные акты:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21 .12.2001 N 197-ФЗ] (в действующей редакции).
5. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).

7. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
8. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

**Стандарты:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

**Основные источники:**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. –216 с. Доступ: Book.ru
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.
4. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления [ Электронный ресурс] : учебник / М. : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. Доступ: Book.ru

**Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
2. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
3. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2017. - 477 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2019. - 477 с.– ЭБС «Юрайт».

**Интернет-ресурсы:**

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]:-Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>
3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>
4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>

7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устных, письменных опросов, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Практическая работа
проводить автоматизированную обработку документов	Практическая работа
осуществлять хранение и поиск документов	Практическая работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическая работа
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Проверочная работа
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Собеседование
классификацию документов	Тестирование
требования к составлению и оформлению документов	Тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование

Разработчик (составитель):

\_\_\_\_\_ О.А. Присяжнюк