

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)

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчик/составитель:

Яруткина Н.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК
коммерции и товароведения
протокол № _____ от
«___» _____ 2021 г.
Председатель ПЦК
_____ М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом
техникума
протокол № _____
от «___» _____ 2021 г.
Председатель методического совета
_____ О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

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 **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров** 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;
- осуществлять 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:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 29 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)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		57
Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления. Системы документации в организации	Содержание учебного материала	3
	1 Понятие ДООУ, документа. Функции документа, их характеристика. Цели, задачи, функции службы ДООУ. Нормативно – методическая база.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	1
	Разработка схемы «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства»	
Тема 1.2. Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	3
	1 Классификация документов. Состав реквизитов документов, правила их оформления. Бланки документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	1
	Составление и оформление бланков документов.	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	9
	1. Общая характеристика организационных, распорядительных документов. Особенности составления и оформления.	2
	Практические занятия	4
	1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний.	2
	2. Составление и оформление постановлений, решений.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Анализ структуры Устава, инструкции, положения. Оформление штатного расписания на унифицированном бланке.	
Тема 1.4. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала	15
	1. Служебные письма. Телеграммы, телефонограммы. Докладные, объяснительные записки, акты, справки. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2
	Практические занятия	8
	1. Составление и оформление служебных писем.	2
	2. Составление и оформление докладной, объяснительной записки, акта, справки.	2
	3. Проведение и документирование собрания в группе	2
	4. Решение ситуации по теме «Составление и оформление справочно-информационных и распорядительных документов».	2
	Самостоятельная работа обучающихся	5
	Оформление акта, справки личного характера. Анализ правильности оформления справочно-информационных документов	
	Тема 1.5. Документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала
1. Понятие договора. Виды договоров, их характеристика. Оформление результатов приемки товара.		2
Практические занятия		8

	1.	Анализ структуры договора купли-продажи, перевозки груза.	2
	2.	Анализ структуры договора-поставки, оформление протокола разногласий.	2
	3.	Оформление договора о материальной ответственности.	2
	4.	Оформление результатов экспертизы, приемки товаров.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		5
	Оформление личной доверенности. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.		
Тема 1.6. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		3
	Практические занятия		2
	1.	Составление и оформление претензий, ответов на претензии, исковых заявлений.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1
	Анализ правильности оформления претензии.		
Тема 1.7. Документы по личному составу	Содержание учебного материала		9
	1.	Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.	2
	Практические занятия		4
	1.	Составление и оформление заявлений по личному составу.	2
	2.	Составление и оформление приказов по личному составу.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	Составление и оформление характеристики, резюме. Оформление трудовой книжки.		
Раздел 2. Организация работы с документами			30
Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением	Содержание учебного материала		12
	1.	Операции по приему, обработке и доставке документов. Регистрация документов, контроль за исполнением. Номенклатура дел. Правила формирования дел.	2
	2.	Работа с обращениями граждан, конфиденциальными документами.	2
	Практические занятия		4
	1.	Проведение электронного документооборота.	2
	2.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Заполнение регистрационной карточки. Разработка алгоритма работы с исходящими документами.			
Тема 2.2. Хранение документов	Содержание учебного материала		9
	1.	Организация хранения документов в делопроизводстве. Порядок передачи дел на архивное хранение.	2
	Практические занятия		4
	1.	Оформление дел постоянного и временного хранения.	2
	2.	Составление и оформление описей дел для передачи документов в архив, акта на уничтожение документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения.			
Тема 2.3. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		9
	Практические занятия		6
	1.	Оформление деловых писем, распорядительных документов на компьютере.	2

	2.	Оформление и передача документов по электронной почте.	2
	3.	Выполнение работ по автоматизированной обработке документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	Составление конспекта «Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов».		
	Составление конспекта «Характеристика организационно-технических средств, используемых в делопроизводстве»		
Всего:			87

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Документационное обеспечение управления

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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 работ, тестирования, проверочных работ, собеседования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь :	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	практическая работа
осуществлять автоматизированную обработку документов	практическая работа
осуществлять хранение и поиск документов	практическая работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практическая работа
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	
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):

_____ Яруткина Н.А преподаватель