



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА

на заседании ПЦК

Протокол №1 от 28 августа 2019 года

Председатель _____ / Старова И.С.

Приказ на утверждение

№ 369/2 от 28.08.2019

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

| | 2019-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| № приказа, дата | Приказ № 369/2 От 28.08.19 | Приказ № 303/1 От 01.09.20 | Приказ № 661 От 01.09.21 |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Составитель:

Ящук Ирина Николаевна, преподаватель ГБПОУ «ЧГКИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 201 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 203 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 208 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 208 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

| Компетенции | Уметь | Знать |
|--------------------------------------|---|---|
| ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. |

| | | |
|--|--|--|
| | использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | |
|--|--|--|

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, 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

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | — |
| практические занятия | 20 |
| контрольные работы | — |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | — |
| Практическая подготовка | 34 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | | Объем часов | Практическая подготовка | Уровень освоения |
|--|--|--|-------------|-------------------------|---------------------------|
| Раздел 1. Введение в ДОУ | | | 2 | | |
| Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления | 2 | | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | Лабораторные работы | | — | | |
| | Практические занятия | | — | | |
| | Контрольные работы | | — | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |
| Раздел 2. Документирование управленческой деятельности (ДОУ) | | | | | |
| Тема 2.1. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов. | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Формуляр-образец документа. | 4 | 2 | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | Лабораторные работы | | — | | |
| | Практические занятия | | — | | |
| | Практическое занятие № 1. Составление формуляра-образца документа Практическое занятие № 2. Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. | | 4 | 4 | |
| | Контрольные работы | | — | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |
| Раздел 3. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---------------------------|
| Система организационно-распорядительной документации | | | | | |
| Тема 3.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД) | Содержание учебного материала | | | | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | 1 | Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы) | 4 | 2 | |
| | Лабораторные работы | | — | | |
| | Практические занятия | | | | |
| | Практическое занятие № 3. Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов. Практическое занятие № 4. Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов. | | 4 | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |
| Тема 3.2. Справочно-информационные документы | Содержание учебного материала | | | | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | 1 | Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов | 4 | 2 | |
| | Лабораторные работы | | — | | |
| | Практические занятия | | | | |
| | Практическое занятие № 5. Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта Практическое занятие № 6.Составление протокольных документов | | 4 | 4 | |
| | Контрольные работы | | — | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |

| | | | | | |
|--|---|---|----|---|---------------------------|
| Тема 3.3 Служебные письма | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения. | 2 | | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | Лабораторные работы | | - | | |
| | Практические работы | | | | |
| | Практическое занятие № 7. Составление служебных писем. | | 2 | 2 | |
| | Контрольные работы | | - | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |
| Тема 3.4 Кадровая документация | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек (в бумажном и электронном виде), личных карточек и дел. Правила сбора, хранения, обработки и утилизации персональной информации. | 2 | 2 | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | Лабораторные работы | | | | |
| | Практические работы | | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | | |
| Раздел 4. Договорно-правовая документация | | | 14 | | |
| Тема 4.1. Виды договоров | Содержание учебного материала | | | 2 | |
| | 1 | Понятие, виды договоров. Типовые формы договоров. Система договорно-правовой документации. | 4 | | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | Лабораторные работы | | — | | |
| | Практические занятия | | | | |
| | Практическое занятие № 8. Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу. | | 2 | 2 | |
| | Контрольные работы | | — | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | - | | |
| Раздел 5. Организация работы с документами | | | | | |
| Тема 5.1 Компьютерные технологии | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. | 4 | | ОК 1-11 |

| | | | | | |
|--|---|---|-----------|---|------------------------|
| в документационном обеспечении управления. | | Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать. | | | ПК 2.6, 2.7 |
| | | Лабораторные работы | | | |
| | | Практические занятия | | | |
| | | Практическое занятие № 9. Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать. | 2 | 4 | |
| | | Практическое занятие № 10. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. | 2 | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Тема 5.2 Документооборот современной организации | | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. | 2 | 2 | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | | Лабораторные работы | — | | |
| | | Практические занятия | — | | |
| | | Контрольные работы | — | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| Тема 5.3 Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к последующему хранению. | | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив | 2 | 2 | ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7 |
| | | Лабораторные работы | — | | |
| | | Практические занятия | — | | |
| | | Контрольные работы | — | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | - | | |
| Всего: | | | 48 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации учебной дисциплины образовательная организация оснащена кабинетом документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, Консультант Плюс, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методический комплекс по «Документационному обеспечению управления», методические указания для выполнения практических работ, бланки документов.
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242> (дата обращения: 05.11.2019). — Текст : электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для Вузов / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2015. — 576 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С.Соколов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ, 2016.- 176с. — (профессиональное образование).

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения | Формы и методы оценки |
|--|---|
| Знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Текущий контроль: письменный/устный опрос; – тестирование; – оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: – письменных/устных ответов, – тестирования. |
| Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | Текущий контроль: – экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защита отчетов по практическим занятиям; – оценка заданий для самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете |