



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 01 сентября 2021 года
Председатель _____ Старова И.С.

Приказ на утверждение
№ 661 от 01.09.2021

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

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
№ приказа, дата	Приказ № 661 От 01.09.21	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____

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:

Атеева Ирина Анатольевна, преподаватель ГБПОУ «ЧГКИПиТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	201
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	203
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	207
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	207

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.	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	48
Всего учебных занятий	48
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные занятия (если предусмотрено)	—
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	—
контрольная работа	—
самостоятельная работа	—
Практическая подготовка	34
Консультации	-
Промежуточная аттестация	-
Форма промежуточной аттестации – зачет	

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		ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления			
	Практические занятия		–		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)			8	22	
Тема 2.1. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	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.			
	Практические занятия		–		
	Практическое занятие № 1. Составление формуляра-образца документа Практическое занятие № 2. Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов.		4		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации					

Тема 3.1. Классификация организационно- распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		4	6	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 издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы)			
	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.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 3.2. Справочно- информационные документы	Содержание учебного материала		4	6	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.			

	Практические занятия		4		
	Практическое занятие № 5. Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта				
	Практическое занятие № 6.Составление протокольных документов				
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 3.3 Служебные письма	Содержание учебного материала			4	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	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		
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 7. Составление служебных писем.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 3.4 Кадровая документация	Содержание учебного материала				ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	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		
	Практические занятия				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 4. Договорно-правовая документация			14	12	
Тема 4.1. Виды договоров	Содержание учебного материала		4	4	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Понятие, виды договоров. Типовые формы договоров. Система договорно-правовой документации.			
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 8. Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу.				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Раздел 5. Организация работы с документами					
Тема 5.1 Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления.	Содержание учебного материала		4	6	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. 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.			
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 9. Составление различных видов документов на ПК в MS WORD, выведение их на печать.		2		
	Практическое занятие № 10. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
Тема 5.2 Документооборот современной организации	Содержание учебного материала			1	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.	2		
	Практические занятия		—		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Тема 5.3 Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к последующему хранению.	Содержание учебного материала			1	ОК 1-11 ПК 2.6, 2.7
	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.	2		
	Практические занятия		—		
	Самостоятельная работа обучающихся		-		
Всего:			48	34	

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, 2018. — 576 с.
4. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С.Соколов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ, 2017.- 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; 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; Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете