

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Алексеевское профессиональное училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГБПОУ
«Алексеевское
профессиональное училище»
_____ Глотова Л.М.
«06» мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления
общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Авангард, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик: ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

Разработчик: Ионова А.А., преподаватель

Одобрено

методической комиссией

Председатель _____ Чаплыгина Е.А.

«06» мая 2020год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.Условия реализации учебной дисциплины	11
4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям среднего профессионального образования 38.02.04. Коммерция (по отраслям) укрупненной группы: 38.00.00 Экономика и управление, базового уровня подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы

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

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

КОД	Наименование результата обучения
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 1.2.	Оформлять, проверять правильность составления,

	обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
--	---

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;

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; из них лекционных занятий 26 часов; практических занятий 14 часов; внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
Лабораторные работы	-
Практические занятия	14
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) <i>не предусмотрена</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала: Содержание, предмет, задачи дисциплины. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Связь с другими специальными и общепрофессиональными дисциплинами. Значение дисциплины в формировании менеджера по продажам (базовой подготовки).	5	1
Раздел 1: Документационное обеспечение управления.			
Тема 1.1. Основные вопросы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Основные термины и определения в ДОУ.	3	1
	Самостоятельная работа обучающегося № 1: Подготовка аналитической работы «Сравнение ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 51141-98: основные определения, соответствие действующему законодательству, возможность использования обоих стандартов непосредственно в торговле, необходимость принятия ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98».	1	2
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система ОРД. Основные виды организационно-распорядительной документации.	3	1
	Самостоятельная работа обучающегося № 2: Подготовка аналитической работы «Документационное обеспечение управления в России: история, цели, задачи, принципы».	1	2
Тема 1.3. Корпоративный документооборот.	Содержание учебного материала: Организация документооборота, его структура.	3	1

	Самостоятельная работа обучающегося № 3: Составление описания процедуры документооборота для юридического лица, в т.ч. электронного (на примере конкретной организации по выбору обучающегося).	1	2
	Практическая работа № 1: Составление алгоритма работы с документами в организации.	1	3
Тема 1.4. Требования к документу	Содержание учебного материала: Реквизиты документа (герб, эмблема, наименование автора документа, справочных данных об организации – автора, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, согласование документов, подписание и утверждение документов).	5	1
	Самостоятельная работа обучающегося № 4: Подготовка сообщения «Номенклатура дел организации (основные черты, правила составления, сроки хранения документации)».	1	2
	Практическая работа № 2: Составление документа со всеми реквизитами на основании ситуационной задачи.	1	3
	Практическая работа № 3: Подготовка номенклатуры дел юридического лица (юридическое лицо по выбору обучающегося).	1	3
Раздел 2. Документация в деятельности юридического лица			
Тема 2.1. Организационные документы юридического лица	Самостоятельная работа обучающегося № 5: Подготовка сообщения «Организационные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 4: Составление существенных условий учредительного договора.	1	3

	Практическая работа № 5: Составление должностной инструкции	1	3
Тема 2.2. Распорядительные документы юридического лица	Самостоятельная работа обучающегося № 6: Подготовка сообщения «Распорядительные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 6: Подготовка текста приказа на бланке организации.	1	3
Тема 2.3. Документы по личному составу	Самостоятельная работа обучающегося № 7: Подготовка сообщения «Документы по личному составу: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 7: Составление существенных условий трудового договора (контракта).	1	3
Тема 2.4. Финансово-бухгалтерские документы	Самостоятельная работа обучающегося № 8: Подготовка сообщения «Финансово-бухгалтерские документы юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 8: Составление существенных условий акта ревизии.	1	3
Тема 2.5. Информационно-справочные документы	Самостоятельная работа обучающегося № 9: Подготовка сообщения «Информационно-справочные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 9: Подготовка текста докладной записки.	1	3
	Практическая работа № 10: Подготовка текста письма-претензии.	1	3

Тема 2.6. Нормативные документы вышестоящих органов	Самостоятельная работа обучающегося № 10: Подготовка сообщения «Нормативные документы вышестоящих органов: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
Тема 2.7. Коммерческие договоры	Самостоятельная работа обучающегося № 11: Подготовка сообщения «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	1	2
	Практическая работа № 11: Решение ситуационных задач «Выбор вида договора и подготовка его существенных условий».	2	2
Тема 2.8. Бланки строгой отчетности	Самостоятельная работа обучающегося № 12: Подготовка сообщения «Бланки строгой отчетности: история появления, цели введения и использования, выявление новых возможностей для торговли».	1	2
	Практическая работа № 12: Составление и заполнение бланков строгой отчетности по условиям ситуационных задач.	1	3
Раздел 3. Документация в сфере торговых операций			
Тема 3.1. Основные документы в сфере торговых операций.	Содержание учебного материала: Общее описание документов в сфере торговых операций. Перечень документов (акты, журналы, ярлыки, накладные, отчеты, заказы, передаточные и корректировочные документы).	5	1
	Самостоятельная работа обучающегося № 13: Подготовка сообщения «Акты: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2

	Самостоятельная работа обучающегося № 14: Подготовка сообщения «Журналы: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 15: Подготовка сообщения «Ярлыки: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 16: Подготовка сообщения «Накладные: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 17: Подготовка сообщения «Отчеты: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 18: Подготовка сообщения «Расходно-приходные документы (накладная, отвес): описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций, основные виды».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 19: Подготовка сообщения «Заказы: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций».	1	2
	Самостоятельная работа обучающегося № 20: Подготовка сообщения «Универсальный передаточный документ: описание, характерные черты, роль в сфере торговых операций».	1	2
	Практическая работа № 13: Составление схемы «Документационное оформление движения товара в организации».	1	3
Дифференцированный зачет	Зачетное занятие	2	
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая документация по дисциплине;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине;
- учебно-наглядные пособия;
- УМК по дисциплине Документационное обеспечение управления

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы.

1. Гражданский кодекс РФ (4 части) – М.: Эксмо, 2019.
2. Трудовой кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2018.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Инфра-М, 2018.

Основная литература.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2018.

Дополнительная литература.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2018.

Интернет-ресурсы.

6. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».
7. Юридический портал «Закон сегодня».
8. Центр компетенции по вопросам обеспечения документационного управления и архивного дела (www.edou.ru).
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33)

(<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94185>).

10. 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 № 1185-ст)

(<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>).

11.ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст) (<http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 4, практическая работа № 2, 3.
- проводить автоматизированную обработку документов;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 3, практическая работа № 1.
- осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 4, практическая работа № 3.
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 3 практическая работа № 1.
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 2.
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 1, 3, практическая работа № 1, 2.
- классификацию документов;	Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 5 – 21, практическая работа № 4 – 13.

<p>- требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p>Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 4 – 21, практическая работа № 2 – 13.</p>
<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа № 3, практическая работа № 1.</p>

Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	