

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.08.2017 19:20:44

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 30.08.2017г., № 1

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**  
(базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Желудкова И.Ю. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **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.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии ФГОС СПО:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

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 учебной 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа, в том числе 4 часа индивидуальных консультаций.

## 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>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
консультации	4
работа с учебной литературой и законодательством	8
подготовка докладов, сообщений	6
оформление практических работ	6
Итоговая аттестация в форме зачета	

## 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
<b>Раздел 1. Документирование</b>			<b>39</b>	
Тема 1.1. Введение. Понятие о ДОУ. История развития делопроизводства	Содержание учебного материала		6	
	1	<b>Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления</b> Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности.	6	2
	2	<b>Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		2
	3	<b>Основные свойства документов и их функции в системе управления</b> Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		3	

	<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Написание сочинения по теме: «Мое понятие о документе». 2. Составление сообщения о документе. 3. Составление схемы классификации документов.			
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала		6	
	1	<b>Государственная система ДОУ в России.</b> Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	2	2
	2	<b>Понятие о бланках документов.</b> Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии с требованиями стандарта.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Оформление реквизитов документа.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Работа с нормативными документами. 2. Написание рефератов на тему: «Роль документа в современном мире». 3. Составление таблицы основных реквизитов документа.		3	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала		14	
	1	<b>Требования по составлению и оформлению организационной документации</b> Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).	2	2



	2	<b>Требования по составлению и оформлению распорядительной, информационной документации</b> Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).	2	2
	3	<b>Организация кадрового делопроизводства</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Изучение оформления устава, положения, инструкции.		
	2	Составление и оформление приказа, протокола.		
	3	Составление и оформление справки, акта, делового письма		
	4	Оформление личного дела работника.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Работа с нормативными документами. 2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа. 3. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола. 4. Составление кроссворда «Деловое письмо». 5. Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография). 6. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации».		7 <sup>1</sup>	

	7. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации». 8. Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив».		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>21</b>	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала	6	
	1 <b>Управление и делопроизводство</b> Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	4	2
	2 <b>Работа с обращениями граждан</b> Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Заседание круглого стола: «Пути эффективной работы с обращениями граждан в России»		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Написание реферата на тему: «Мое рабочее место». 2. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведение деловых переговоров», «Этика деловых переговоров» 3. Написание докладов на тему: «Телефонные переговоры». 4. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».	3	
Тема 2.2. Организация	Содержание учебного материала	8	

документооборота	1	<b>Общие принципы организации документооборота</b> Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.	4	2
	2	<b>Организация оперативного хранения документов</b> Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Экспертиза ценности документов		
	2	Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. 2. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии. 3. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии». 4. Разработка презентаций на тему: «Оборудование архивов».		4	
<b>Раздел 3. Компьютеризация делопроизводства</b>			<b>12</b>	
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		8	
	1	Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.	6	2

	2	Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютер и здоровье.		2
	3	Организация электронного документооборота предприятия.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Оформление документов на персональном компьютере. Организация электронного документооборота.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве». 3. Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках. 4. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер». 5. Написание докладов.		4 <sup>2</sup>	
	<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

1 - в том числе 3 часа индивидуальных консультаций;

2 - в том числе 1 час индивидуальных консультаций.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Кабинет оборудован:

- стол одностумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные – 28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- СС КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Гваева И.В., Собалевский С.В. Делопроизводство. Справочник. Минск: Тетралит, 2014. 224 с. [ <http://www.iprbookshop.ru/28072.html> ]

2. Документационное обеспечение управления. Курс лекций / Отв. Ред. Глухова О.В. Волгоград, 2014. 72 с. [ <http://www.iprbookshop.ru/19177.html> ]

Информационные справочно-правовые системы:

1. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - «Консультант Плюс»,
2. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - «Гарант»,
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,
4. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
5. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
6. [http://www.urait.ru/catalog/electronic\\_library/](http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/) - ЭБС «Юрайт»

Интернет ресурсы:

1. <http://www.cntd.ru/> - профессиональные справочные системы
2. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации
3. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
4. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,

5. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
6. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
7. [http://www.urait.ru/catalog/electronic\\_library/](http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/) - ЭБС «Юрайт»
8. [consultant.ru](http://consultant.ru) - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
9. [garant.ru](http://garant.ru) – информационно-правовой портал «Гарант»

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	Наблюдение в ходе практического занятия  Оценка результатов практической работы  Оценка исследовательских работ;  Оценка результатов тестирования;  Оценка выполнения рефератов;  Оценка самостоятельной работы  Оценка результатов индивидуальных заданий;  Оценка результатов зачета
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием ИТ;	
Осуществлять автоматизированную обработку документов;	
Осуществлять хранение и поиск документов;	
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>Знания:</b>	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	
Классификация документов	
Требования к составлению и оформлению документов	
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	