

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2017 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

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

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:

Код	Наименование результата обучения
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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
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
Раздел 1. Документирование		39	
Тема 1.1. Введение. Понятие о ДОУ. История развития делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления 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.</p> <p>2 Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>3 Основные свойства документов и их функции в системе управления Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p>	6	
		6	2
		2	
		2	
		3	

	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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	Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.			2 2
	2	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.			2 2
	Практическое занятие			2	
	1	Оформление реквизитов документа.			
	Самостоятельная работа: 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. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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	Требования по составлению и оформлению организационной документации Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).			2 2

	2	Требования по составлению и оформлению распорядительной, информационной документации Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).	2	2
	3	Организация кадрового делопроизводства Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	2	2
		Практические занятия	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.		
		Самостоятельная работа: 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. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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 ¹	

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

документооборота	1	Общие принципы организации документооборота Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.	4	2
	2	Организация оперативного хранения документов Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	Практические занятия		4	
	1	Экспертиза ценности документов		
	2	Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве.		
	Самостоятельная работа: 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. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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		
Раздел 3. Компьютеризация делопроизводства			12	
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.				
	Практические занятия					
	1	Оформление документов на персональном компьютере. Организация электронного документооборота.				
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение нормативной документации.</p> <p>2. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве».</p> <p>3. Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках.</p> <p>4. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер».</p> <p>5. Написание докладов.</p>				4 ²	
					Всего:	72

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 однотумбовый – 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 GPL;
- 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: Тетраграф, 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/ - «Консультант Плюс»,
2. 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/ - 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/ - ЭБС «Юрайт»
8. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
9. 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
Умения:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использование ИТ;	Наблюдение в ходе практического занятия
Осуществлять автоматизированную обработку документов;	Оценка результатов практической работы
Осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка исследовательских работ;
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка результатов тестирования;
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Оценка выполнения рефератов;
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Оценка самостоятельной работы
Классификация документов	Оценка результатов индивидуальных заданий;
Требования к составлению и оформлению документов	
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Оценка результатов зачета