

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название учебной дисциплины

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

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Глазуновский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

Петрова Н.В., преподаватель БПОУ ОО «Глазуновский сельскохозяйственный техникум»
Орловской области

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрено «30» августа 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
профессиональных дисциплин
В.И. Потанина Потанина В.И.

Утверждаю
Директор О.В. Сеферова
«30» августа 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

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

Дисциплина входит профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной 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.

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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать:

общими компетенциями, включающими в себя способность

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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

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)	12
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Работа с документами	10
Работа с учебником	30
Оформление документов	10
Работа с интернет-ресурсами	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		42	
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала	4	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления».		1,3
	2 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	3 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов.		
	4 Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, работа с интернет-ресурсами.	8	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала	12	
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.		1,2,3
	2 Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.		
	3 Организационные документы устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.		
	4 Распорядительные документы приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол.		
	5 Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		
	Практические занятия: Составление и оформление организационно-распорядительной документации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с документами: составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.	4	
Тема 1.3. Кадровая документация.	Содержание учебного материала		
	1 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	8	1,2,3
	2 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.		

	Практические занятия Составление и оформление трудового договора, трудовой книжки, личной карточки работника.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.	4	
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6	
	1 Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	2 Оформление доверенностей официальной и личной.		
	Практические занятия Составление и оформление денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся : Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами	2	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	1 Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	6	1,2,3
	2 Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии, транспортные договоры, договора об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг и др.		
	3 Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.		
	4 Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.		
	5 Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: Составление и оформление договоров	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами	2	
	Тема 1.6. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	
1 Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.		6	
2 Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			
Практические занятия: Составление и оформление претензионно-исковой документации.		2	1,2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами			
Раздел 2. Организация работы с документами.		30	
Тема 2.1. Понятие документооборота,	Содержание учебного материала		
	1 Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	6	1,2,3

регистрация документов.	2	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.		
	3	Отправка исходящих документов.		
	4	Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия Регистрация входящей и исходящей документации.		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами		2	
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Содержание учебного материала		4	1,3
	1	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	2	Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами		2	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала		6	1,2,3
	1	Систематизация документов и их хранение.		
	2	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.		
	3	Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.		
	Практические занятия составление номенклатуры дел.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся : Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами		2	
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала		8	1,2,3
	1	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	2	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
	3	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		
	4	Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	Практические занятия Разбор деловой ситуации "Организация работы с документами в учреждении"		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами		2	
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		6	1,2,3
	1	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.		
	2	Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных		

	реквизитов документов.		
	Практические занятия: Работа с шаблонами Microsoft Office. Дифференцированный зачет (Промежуточная аттестация.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником Работа с интернет-ресурсами	2	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
	Всего:	72	

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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место обучающихся по числу посадочных мест;
рабочее место преподавателя;
комплект учебно-наглядных пособий;
методическое обеспечение дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- технические средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>
2. Образовательный Интернет-портал <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
3. Информационно-правовой портал «Бест право» <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm>
4. Информационный портал «Библиотекарь» <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm>
5. Образовательный Интернет-портал <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html>
6. Информационный портал «Как просто!» <http://www.kakprosto.ru/kak-47038-kak-sostavit-glossariy>

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) Дашков и К. 2005
2. Березина М.Н., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007.
3. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М., 2002.
4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: ПРИОР, 2003.
5. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. - М.: Приор-издат., 2001

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	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сути предмета, задач и принципов документационного обеспечения управления; - знание основных понятий документационного обеспечения управления, классификации документов, их унификацию; - знание требований к составлению и оформлению документов; - знание организации документооборота. 	<p>Текущий контроль: Оценка устного ответа Оценка решения задач Оценка выполнения тестового задания</p> <p>Промежуточный контроль: Дифференцированный зачет</p>
<p>Умения: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять хранение и поиск документов; - умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - умение организовать и контролировать соблюдение требований при оформлении документации в организации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - умение осуществлять хранение и поиск документов на поставку и реализацию товара; - умение проводить автоматизированную обработку документов на поставку и реализацию товара. 	<p>Текущий контроль: Оценка решения задач Оценка выполнения тестового задания</p> <p>Промежуточный контроль: Дифференцированный зачет</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций .

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.) - высокие показатели производственной деятельности.	- Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при проведении дифференцированного зачета.
ОК. 2. Способность организовывать собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК. 3. Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность	-анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	письменная проверочная работа
ОК. 4. Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	фронтальный опрос экспертная оценка при решении практических задач
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использование заданий, где обучающийся: -использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по	текущий контроль (опрос, тестирование)

	которым группа не смогла добиться результатов обсуждения деятельности;	
ОК. 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	-использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала	фронтальный опрос экспертная оценка при решении практических задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Оценка результатов тестирования Оценка результатов практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами. Оценка результатов работы студентов с интернет ресурсами. Дифференцированный зачет.