



государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства»

Разработчик:

Федорова Т.В. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании технического отделения, Протокол № 6 от 30.06.2021 г.

## 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>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</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 СПО по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. 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. 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

## 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	26
контрольные работы	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Выполнение домашних заданий	
- Ознакомление с учредительным договором, уставом, положением, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;	1
- Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя;	4
- Представление классификации корреспонденции, проверка соблюдения языка и стиля деловой корреспонденции;	1
- Оформление личного дела при приеме на работу, изучение разделов трудового договора;	4
- Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства;	2
- Составление образцов писем о перевозке и доставке, страховании грузов.	2
Оформление договоров купли-продажи, поставки.	2
- Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по претензионно-исковой документации оформление искового заявления по заданию преподавателя;	2
- Оформление номенклатуры дел. Подготовка дел к сдаче в архив;	2
- Работа по бездокументному обслуживанию: прием посетителей, организация совещаний. Подготовка к итоговому тестированию.	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Информационно-справочное обеспечение предприятия. Понятие документа	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, составные части. Документ, его определение, составные части	1	1
Тема 2 Виды документов. Классификация документов. Унификация и стандартизация	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Виды документов, их классификация по видам, по назначению, содержанию и др. Требования к составлению и оформлению документов. Понятие унификации и стандартизации	1	1
Тема 3 Организационные документы. Характеристика. Виды	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов	10	2
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление различных видов бланков	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с учредительным договором, уставом, положением, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа	4	
Тема 4 Распорядительные документы. Виды, назначение	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия и коллегиальности, распоряжения, указания, решения. Состав реквизитов. Правила оформления	6	3
	<b>Практические занятия</b> Оформление распорядительных документов по видам и назначению с соблюдением правил оформления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
Тема 5	<b>Содержание учебного материала</b>	8	

Справочно-информационные документы. Виды, назначение. Правила оформления	1	Справочно-информационные документы: акт, протокол, докладная (служебная) записка, справка. Служебные письма. Классификация корреспонденции. Язык и стиль деловой корреспонденции	2	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление справочно-информационных документов, служебных писем. Соблюдение правил оформления		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Представление классификации корреспонденции, проверка соблюдения языка и стиля деловой корреспонденции		2	
<b>Содержание учебного материала</b>		12		
Тема 6 Документирование трудовых отношений. Состав документов, правила оформления	1.	Прием на работу: заявление, приказ по личному составу. Требования к изложению текста, правовое обоснование формулировок. Трудовой договор, основные разделы. Формирование личного дела. Ведение трудовых книжек	2	2
	<b>Практические занятия</b> Формирование личного дела		4	
	<b>Контрольные работы</b> Оформлению всех видов документации.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение разделов трудового договора.		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
Тема 7 Договорно-правовая документация	1	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта, основные разделы. Договор купли-продажи. Договор поставки.	4	2
	2	Документация по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление документации.		2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление документации по денежным и финансово-расчетным операциям. Оформление доверенности.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Оформление договоров купли-продажи, поставки.		4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
Тема 8 Документы по внешнеэкономической деятельности	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.	1	2

	<b>Практические занятия</b> Редактирование коммерческих писем: образцов запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление образцов писем о перевозке и доставке, страховании грузов.	2	
Тема 9 Претензионно-исковая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1   Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Оформления претензионных писем. Заполнение формуляра отзыва на претензию, составление документа отзыва.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по претензионно-исковой документации; оформление искового заявления по заданию преподавателя.	2	
Тема 10 Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	14	
	1   Порядок обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Электронный документооборот.	2	2
	2   Экспертиза ценности документов. Работа по бездокументному обслуживанию.		2
	<b>Практические занятия</b> Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов. Систематизация документов и их хранение. Составление схемы документооборота в организации. Оформление номенклатуры дел. Подготовка дел к сдаче в архив.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа по бездокументному обслуживанию: прием посетителей, организация совещаний. Подготовка к итоговому тестированию.	4	
Тема 11 Итоговое занятие по курсу	<b>Контрольная работа</b> По всем темам курса дисциплины ДОУ (выполнение обучающимися тестовой работы второго уровня по вариантам).	2	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- медиатека;
- электронные уроки;
- поурочные папки-копилки;
- комплект контролирующих заданий по темам курса.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

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

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

**Основные источники:**

1. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство - М.: Издательский центр «Академия», 2016
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб, 2014
6. Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций – Ростов н/Д: Феникс, 2015

**Дополнительные источники:**

1. Электронно-справочная консультационная система «Консультант Плюс».
2. Электронно-справочная консультационная система «Гарант».

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов оформления документации;</li> </ul>
проводить автоматизированную обработку документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов проведения обработки документов с использованием автоматизированной системы;</li> </ul>
осуществлять хранение и поиск документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов проведения поиска, систематизации и оформления на хранение документов;</li> </ul>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка устного опроса;</li> <li>- проведение тестового контроля</li> </ul>
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка проведения устного опроса;</li> <li>- оценка правильности использования автоматизированной системы документационного обеспечения при проведении практической работы</li> </ul>
классификация документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- проведение тестового контроля</li> </ul>
требования к составлению и оформлению документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фронтальный опрос;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> </ul>
организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов проведения тестового контроля;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> </ul>