



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

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

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

Разработчик:

Емельянова А.С. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании отделения экономики и транспорта, Протокол № 6 от 30.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
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 СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	22
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Выполнение домашних заданий	
Составление и оформление формуляров организационных документов: учредительного договора, устава, положения, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству.	1
Классификация деловых писем. Язык и стиль официальных документов.	1
Изучение разделов трудового договора. Документы по личному составу предприятия.	1
Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Договор поручительства: что проверить перед подписанием.	1
Оформление договоров купли-продажи, поставки.	1
Гражданско-правовой договор: понятие и виды.	1
Составление образцов писем о перевозке и доставке, страховании грузов.	1
Приемка товара по качеству и количеству: правила, сроки, пошаговая инструкция.	1
Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по претензионно-исковой документации; оформление искового заявления по заданию преподавателя.	1
Работа по бездокументному обслуживанию: прием посетителей, организация совещаний.	1
Автоматизация работы с документами. Основные способы создания автоматизированных систем ДОУ (АСДОУ). Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики АСДОУ.	1
Инструменты для автоматизации документооборота. Лучшие СЭД-системы 2020 года.	1
Подготовка к итоговому тестированию с использованием методических рекомендаций к ГОСТ Р 7.0.97-2016.	1
Консультации	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
Тема 1 Документационное обеспечение управления организации.	Содержание учебного материала		2	
	2-2	Значение документационного обеспечения управления. Основные определения, цели, задачи и принципы. Составные части, свойства, признаки и функции документа. Нормативные и методические документы по делопроизводству.	2	1
Тема 2 Классификация документов. Унификация и стандартизация.	Содержание учебного материала		2	
	2-4	Классификация документов. Понятие унификации и стандартизации.	2	1
Тема 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала		8	2
	2-6	Практическая работа Оформление бланков документов.	2	
	2-8	Оформление реквизитов с 1 по 15.	2	
	2-10	Оформление реквизитов с 16-30.	2	
	2-12	Практическая работа Составление и оформление различных видов бланков, оформление реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
Тема 4 Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала		2	
	2-14	Практическая работа Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия и коллегиальности, распоряжения, указания, решения. Состав реквизитов, привила оформления. Решение ситуационных задач.	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление формуляров организационных документов: учредительного договора, устава, положения, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству.		1	

Тема 5 Справочно-информационные документы.	Содержание учебного материала		9	
	2-16	Правила составления и оформления служебного письма. Практическая работа Оформление служебного, гарантийного и сопроводительного писем по ситуационной задаче.	1 1	2
	2-18	Практическая работа Оформление акта по ситуационной задаче.	2	2
	2-20	Практическая работа Оформление протокола по ситуационной задаче.	2	2
	2-22	Практическая работа Оформление служебной, докладной записок по ситуационной задаче.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Классификация деловых писем. Язык и стиль официальных документов		1	1, 2, 3
Тема 6 Организация работы с документами	Содержание учебного материала		7	
	2-24	Практическая работа 1. Прием и обработка входящих и исходящих документов. Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов. 2. Организаци документооборота. 3. Контроль сроков исполнения документов.	2	2
	2-26	Практическая работа Формирование дел и подготовка их к архивному хранению. Систематизация документов и их хранение.	2	
	2-28	Практическая работа Оформление номенклатуры дел коммерческого отдела. Подготовка дел к сдаче в архив.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение разделов трудового договора. Статья «Документы по личному составу предприятия» от 27.05.2020 www.kdelo.ru		1	2
Тема 7 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4	
	2-30	Договоры. Типовая форма договора, структура. Договор купли-продажи. Договор поставки. Документация по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление документации.	1	2

		Практическая работа Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Оформление доверенности.	1	2
		Самостоятельная работа обучающихся Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Оформление договоров купли-продажи, поставки. Договор поручительства: что проверить перед подписанием. Гражданско-правовой договор: понятие и виды.	1 1	2
Тема 8 Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		3	
	2-32	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.	1	2
		Практическая работа Редактирование коммерческих писем: образцов запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы. Запрос коммерческого предложения: правила и образцы оформления.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление образцов писем о перевозке и доставке, страховании грузов. Приемка товара по качеству и количеству: правила, сроки, пошаговая инструкция.	1	2
Тема 9 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		8	
	2-34	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Претензионное письмо: образец и правила составления.	1	2
		Практическая работа Претензионное письмо: образец и правила составления.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по претензионно-исковой документации; оформление искового заявления по заданию преподавателя.	1	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа по бездокументному обслуживанию: прием посетителей, организация совещаний. Автоматизация работы с документами. Основные способы создания автоматизированных систем ДОУ (АСДОУ). Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики АСДОУ. Инструменты для автоматизации документооборота. Лучшие СЭД-системы 2020 года. Подготовка к итоговому тестированию с использованием методических рекомендаций к ГОСТ Р 7.0.97-2016.		1 1 1 1 1	2, 3
Тема 10 Итоговое занятие по курсу	2-36	Контрольная работа По всем темам курса дисциплины ДОУ (выполнение обучающимися тестовой работы второго уровня по вариантам).	2	2
Консультации			-	
Дифференцированный зачет				
Всего:			54	

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. ГК РФ.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Базавлуцкая Л.М. Практикум по современному документоведению: учебное пособие для студентов вузов / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека В.А. Миллера», 2020.
4. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие/ Сост. М.И. Басаков. - Ростов н/Д Феникс, 2009.
5. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2007.
6. Демин Ю.М. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб, 2014.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб, 2013.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт: ИД Юрайт, 2016.
9. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. – Москва: Проспект, 2018.

10. Ларионова М.Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М.Б. Ларионова, И.Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед.ун-та, 2019.

11. Ленкевич Л.А. Делопроизводство- М.: Издательский центр «Академия», 2013.

12. Референт руководителя / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, Т.В. Гордиенко, Т. М. Надеина, Н.Н. Романова, Э.Я. Соловьев, А.В. Филиппов / Под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: «Ось-89», 2006.

13. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс.

14. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. «Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов». – М.: Профессиональное издательство, 2018.

Дополнительная литература:

Бельдова М.В., Рогова А.В., Шардаков Б.А. Б 44 Деловой протокол и этикет. Практика применения / М.В. Бельдова, А.В. Рогова, Б.А. Шардаков. – М.: Профессиональное издательство, 2008.

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Журнал «Секретарь-референт».

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Журнал «Генеральный директор».

Электронно-справочная консультационная система «Консультант Плюс».

Электронно-справочная консультационная система «Гарант».

4. 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.

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 т.ч. используя информационные технологии;	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов оформления документации;
- проводить автоматизированную обработку документов;	- оценка результатов проведения обработки документов с использованием автоматизированной системы;
- осуществлять хранение и поиск документов;	- оценка результатов проведения поиска, систематизации и оформления на хранение документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- оценка результатов выполнения практических работ.
Знания:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	- оценка устного опроса; - проведение тестового контроля
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	- оценка проведения устного опроса; - оценка правильности использования автоматизированной системы документационного обеспечения при проведении практической работы
- классификация документов;	- фронтальный опрос; - проведение тестового контроля
- требования к составлению и оформлению документов;	- фронтальный опрос; - оценка результатов выполнения практических работ;
- организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	- оценка результатов проведения тестового контроля; - оценка результатов выполнения практических работ;