

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петрова Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.10.2021 11:04:26

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**

**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Отделение среднего профессионального образования

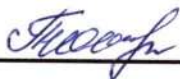
## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

наименование дисциплины **Документационное обеспечение управления**  
код, специальность **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:  
Предметно-цикловой комиссией  
дисциплин специальности Товароведение  
и экспертиза качества потребительских  
товаров

Протокол № 5  
от 26 апреля 2021 г.

Председатель предметно-цикловой комис-  
сии



В.Р. Поддубная

Подпись

Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального государственного обра-  
зовательного стандарта по специальности среднего професси-  
онального образования 38.02.05 Товароведение и Экспер-  
тиза качества потребительских товаров

Заместитель директора по СПО



С.П. Боярская

Подпись

Инициалы Фамилия

Составитель: Сильченко А.А., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

Рецензент: В.Р. Поддубная, преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

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

Рецензент: С.И. Глущенко, директор ООО «ОКСИД»

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

## 1.3 Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения дисциплины

До изучения дисциплины студент обладает знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин Экономика, Право при реализации программы среднего общего образования на 1 курсе.

## 1.4. 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 т.ч. 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.

## 1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.	Более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3.	Выполнять задания эксперта
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.

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 69 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	104
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	69
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	29
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	31
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	4
внеаудиторная самостоятельная работа	27
<b>Консультации</b>	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Компетенции	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>				
ОК 1, ОК 4 ОК 9	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально-экономических процессах.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	65	1
ОК 2, ПК 3.5, ПК 3.1	Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4	1
ОК 2, ОК 4, ПК 3.5	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав,</p>	4	1

		оформление реквизитов бланка.		
<b>ОК 4, ОК 5</b>	<b>Тема 1.3. Общая характеристика стиля служебной документации</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Содержание учебного материала</b> Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов. <b>Практические занятия</b> Разработка (проектирование) бланка организации.	2 4 6	2 2
<b>ОК 2, ОК 5 ПК 1.1, ПК 2.1</b>	<b>Тема 1.4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. <b>Практические занятия</b> Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	4	2
<b>ОК 2, ОК 9 ПК 1.2.</b>	<b>Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, авто-	4	2



		биография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. <b>Практические занятия</b>		4
		Оформление документов по профессиональной деятельности.		5
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4
ОК 2, ПК 3.5 ПК 1.4, ПК 2.2	Тема 1.6. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Провила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. <b>Практические занятия</b>		4
		Оформление различных видов договорно-правовой документации.		6
		<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>		35
Раздел 2. Организация работы с документами				2
ОК 1, ОК 6, ОК 8 ПК 2.3	Тема 2.1. Организация документооборота	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. <b>Содержание учебного материала</b>		1
ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 3.4	Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, картонная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации		4
				2

	<p>входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технологии ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение:</p>		
		4	
		4	
		4	2
ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 3.3	Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов		
ОК 3, ПК 3.2	Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на	2	1



	<p><b>уничтожение</b></p>	<p>подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>		
<p><b>ОК 8</b> <b>П.К. 1.3.</b></p>	<p><b>Тема 2.5. Компьютеризация документального обеспечения управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Компьютеризация документального обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p> <p><b>Практическое занятие</b></p>	<p>2</p>	<p>2</p>
			<p>3</p>	



	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	6
<b>Консультации</b>		4
<b>Всего:</b>		<b>104</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- Кабинет документационного обеспечения управления;
- Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска, проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- ~~Стационарные~~ учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.
- Программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
  - Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
  - PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. Федеральный закон "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года
6. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, 2003
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
10. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР. НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. <https://znanium.com/catalog/product/468335>
11. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017, <https://znanium.com/catalog/document?id=363042>

Интернет-ресурсы

1. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
2. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
3. [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

#### 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>проводить автоматизированную обработку документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>Оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий.</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	
	<p>Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Тестирование с применением проблемных заданий</p>