

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петрова Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.05.2022 10:06:11

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 № 4

12.01.2022

Председатель предметно-цикловой комис-
сии



В.Р. Поддубная

Подпись

Инициалы Фамилия



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

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

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
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
ОК 1, ОК 4 ОК 9	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<p>Содержание учебного материала</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>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Содержание учебного материала</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>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Содержание учебного материала</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 65 4	 1
ОК 2, ПК 3.5, ПК 3.1	Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов		4 2	 1
ОК 2, ОК 4, ПК 3.5	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация		4 4	 1

		оформление реквизитов бланка.		
ОК 4, ОК 5	Тема 1.3. Общая характеристика стиля служебной документации	Самостоятельная работа обучающихся Содержание учебного материала Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов. Практические занятия Разработка (проектирование) бланка организации.	2 4 6	2 2
ОК 2, ОК 5 ПК 1.1, ПК 2.1	Тема 1.4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 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. Практические занятия Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	4	2
ОК 2, ОК 9 ПК 1.2.	Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала 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.	
		Практические занятия	4
		Оформление документов по профессиональной деятельности.	
		Самостоятельная работа обучающихся	5
		Содержание учебного материала	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. Протоколы оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.	4
		Практические занятия	
		Оформление различных видов договорно-правовой документации.	
		Самостоятельная работа обучающихся.	6
			35
		Содержание учебного материала	2
ОК 1, ОК 6, ОК 8 ПК 2.3	Раздел 2. Организация работы с документами 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.	1
		Содержание учебного материала	
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 отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки 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>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Содержание учебного материала</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 дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p>	4	2
ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 3.3	<p>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов</p>	4	
ОК 3, ПК 3.2	<p>Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на</p>	2	1

	<p>уничтожение</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>ОК 8 П.К. 1.3.</p>	<p>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Компьютеризация документационного 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>Практическое занятие</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
Консультации		4
Всего:		104

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/
 2. www.consultant.ru/
 3. 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>Уметь:</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>Знать:</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>

Разработчик:

ОСПО
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

А.А. Сильченко
(инициалы, фамилия)