

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТТЕ

М.С. Задровская

«19» августа 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОПД.05 "Документационное обеспечение управления"  
(наименование учебной дисциплины)

профессиональный цикл ОПОП СПО

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности:  
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
(код: специальность)

Тавда 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров".

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

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

## 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;
- 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.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих **общих** компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

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.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих **профессиональных компетенций** в соответствии с ФГОС СПО:

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. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов,

В том числе: аудиторной нагрузки обучающегося 50 часов;

самостоятельной работы 25 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50
В том числе:	
Практические занятия	22
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося	25
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>Содержание учебного материала</b>				
Тема 1.1 Единые правила документирования управленческих действий	1. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами. Унифицированные системы документации.	1	ОК 1 - 9 ПК 1.4, ПК 3.5	1
	2. Основные понятия. Классификация документов. Функции документов. Требования к составлению и оформлению документов	1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы;	1		
<b>Содержание учебного материала</b>				
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов	1. Состав реквизитов документа. Порядок оформления реквизитов.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.4, ПК 3.5	1
	2. Составные части документа. Бланк документа..	2		
	<b>Практические работы</b>	4		
	1. Оформление реквизитов документов	2		
2. Разработка бланков организации	2	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы;	4		2
<b>Содержание учебного материала</b>				
Тема 1.3 Делопроизводство как сфера управленческой деятельности организации	1. Виды документов и их классификация.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	1
	2. Организационные документы.	2		
	3. Распорядительные документы. Характеристика распорядительных документов, классификация, требования к тексту.	2		
	4. Правила построения текста документа Приказ.	2		
	5. Информационно-справочная документация. Служебное (деловое) письмо	2		
<b>Содержание учебного материала</b>				
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы;	4		
<b>Содержание учебного материала</b>				
	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, оформление отчетов, подготовка к защите.	21		

	2	3	4	5
	<b>Практические работы</b>	4		2
	1. Оформление распорядительных документов.	2		
	2. Оформление информационно-справочных документов.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	7	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, оформление отчетов, подготовка к защите.	7		
	<b>Содержание учебного материала</b>	12		1
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок установления договорных отношений. Примерный договор купли-продажи.	2		
	2. Доверенности: служебные и личные. Претензионно-исковая документация.	2		
	<b>Практические работы</b>	4		2
	1. Составление и оформление договоров	1	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	
	2. Оформление доверенности по типовой форме	1		
	3. Оформление претензий за несвоевременное оказание услуг	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, оформление отчетов, подготовка к защите.	4		
	<b>Содержание учебного материала</b>	15		2
	1. Общие сведения о документации по личному составу: Заявление, Трудовой контакт (договор), Приказы по личному составу, трудовая книжка.	2		
	2. Личная карточка формы Т-2, Автобиография, Характеристика, Резюме.	2		
	<b>Практические работы</b>	6	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	2
	1. Составление и оформление документов по трудовым отношениям;	4		
	2. Оформление документов по назначению	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5		2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, оформление отчетов, подготовка к защите.	5		
Тема 1.4. Документы по снабжению и сбыту				
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям				



1	2	3	4	5
	<b>Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>12</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		<b>1</b>
Тема 2.1. Организация документооборота организации	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Формы организации работы с документами.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	2
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы;	1		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>		<b>1</b>
Тема 2.2. Формы организации работы с документами	1. Организация работы с поступившей документацией. Этапы обработки входящих документов.	1		
	2. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.	1		
	<b>Практические работы</b>	<b>4</b>		<b>2</b>
	1. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	2	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5	
	2. Подготовка дел для длительного хранения.	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы;			
	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций.	3		
	<b>Всего:</b>	<b>75</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ПК с выходом в интернет;
- мультимедийное оборудование
- лицензионное программное обеспечение.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

- 1.«Об информации, информационных технологиях и о защите Информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
- 2.«Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №21-ФЗ.
- 3.ГОСТ Р 5 1141-98. Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения. –М.: Изд-во стандартов, 1998.
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №265-СТ. –М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 5.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2001 №Q68. – М.:2001.
- 6.Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие: – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез” совместно с ООО “Журнал “Управление персоналом”, 2016.
- 7.Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство: - Ростов -на- Дону: «Феникс»,2007.
8. Замышкова О.И. Делопроизводство: - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2016.
9. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): . – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
10. В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы);– М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2014.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство: – М.: Проф Обр Издат, 2016.
2. Кузнецова Т.В. Секретарское дело.– М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2014.

3. Кирсанова М.В., Фксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие: - М. «ИНФРА\_М», Новосибирск: ПГАЭИУ, 2017, 380с.

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: - М.: Высш. Школа, 2014.

5. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: - М.: Издательство РДЛ, 2015.

Специализированное программное обеспечение:

[www.rainman.kiev.ua](http://www.rainman.kiev.ua) – программы делопроизводства

<http://e-trainings.ru> – общий сайт по предпринимательству и бизнесу образовательного характера «Делопроизводство»

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизированную обработку документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5</p>	<p>Текущий контроль – экспертное наблюдение на практических занятиях; Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, при тестировании и др. видах текущего контроля знаний Итоговый контроль – дифференцированный зачет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос по теме</li> <li>– компьютерное тестирование,</li> <li>– оценка практического задания,</li> <li>– оценка внеаудиторной самостоятельной работы</li> </ul>
<b>Знания:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного управления;</li> <li>– Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.3, 3.1 - 3.5</p>	<p>Текущий контроль – экспертное наблюдение на практических занятиях; Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, при тестировании и др. видах текущего контроля знаний Итоговый контроль – дифференцированный зачет</p>