

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе примерной программы, рекомендованной Экспертным советом по среднему профессиональному образованию при Министерстве образования и науки Калужской области Протокол №5 от 25.09.2012 г. и Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

СОГЛАСОВАНО

Заведующая по учебной работе

_____ О.Е.Селиверстова
31.08.2017г

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

_____ Т.П.Киселева

Рекомендована цикловой комиссией

профессиональных дисциплин сферы обслуживания

Протокол № 1 от 31.08.2017г

Председатель ЦК _____ Л.В.Хмельницкая

Разработчики:

Хмельницкая Л.В., преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
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 по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области коммерции.

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

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный учебный цикл.

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;

В результате освоения 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.

В результате изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления формируются следующие компетенции:

- общие компетенции:

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

- профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего:

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
<i>подготовка докладов, рефератов</i>	9
<i>работа с документами</i>	15
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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 обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с унифицированными системами документации: организационно-распорядительной, финансовой, бухгалтерской, отчетно-статистической, внешнеторговой.	1	
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации		21	
2.1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	2	3
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление реквизитов с последующим расположением их на бланке (угловом и продольном).	1	
2.2. Организационные документы	Содержание учебного материала	2	3
	1 Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ состава организационной документации (на примере предприятия, организации, фирмы).	1	
2.3. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала	2	3
	1 Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ состава распорядительной документации (на примере предприятия, организации, фирмы).	1	
2.4. Справочно-	Содержание учебного материала		

информационные документы	1	Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций. Оформление актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций – кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.	2	3
		Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Подготовка документов на компьютере	6	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов, рефератов на темы: «Нормы официально-делового стиля», «Редакторская правка служебных документов», «Подготовка документов на компьютере» и др. Анализ состава справочно-информационной документации (на примере предприятия, организации, фирмы). Составление и оформление распоряжений, указаний, телеграмм, телефонограмм.	4	
Тема 3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала			
	1	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг. Транспортные договоры. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.	2	3
		Практические занятия Составление и оформление договорно-правовой документации. Подготовка документов на компьютере.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение типовых форм договоров об оказании услуг, страхования, кредитной заявки, залогового обязательства. Составление и оформление актов по оказанию возмездных услуг, списания, инвентаризации, ревизии.	4		
Тема 4. Документы по	Содержание учебного материала			

внешнеэкономической деятельности	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов. Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок.	2	3
		Практические занятия Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности. Подготовка документов на компьютере	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление запросов о финансовом положении клиента, статусе фирмы, заказов, извещений об отгрузке. Составление и оформление договора о франчайзинге; приложений, дополнений и спецификации к контрактам	3	
Тема 5. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала			
	1	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	3
		Практические занятия Составление и оформление претензионно-исковой документации. Подготовка документов на компьютере	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление исковых заявлений по хозяйственным спорам: о взыскании неустойки, стоимости, штрафа, убытков	2	
Тема 6. Организация работы с документами		19		
6.1. Состав и учет документооборота	Содержание учебного материала			
1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, на предприятия, в организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	3	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов, рефератов по организации работы служб делопроизводства и документооборота предприятия на темы: «Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами», «Нормирование труда в работе с документами», «Организация приема посетителей», «Работа с письменными обращениями граждан», «Подготовка и обслуживание совещаний» и др.	2	
6.2. Систематизация документов и их хранение	Содержание учебного материала		
	1 Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	3
	Практические занятия Разбор деловой ситуации	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов, рефератов по систематизации документов и их хранению на темы: «Оценка значимости документов и сроки их хранения», «Порядок передачи дел в архив», «Государственная архивная служба России», «Хранение документов в электронной форме» и др. Составление и оформление должностных инструкций (по выбору)	3	
6.3. Электронный документооборот	Содержание учебного материала		
	1 Нормативно-методическая база электронного документооборота. Организация, хранение и поиск документов с использованием информационных технологий. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Автоматизация обработки документов.	2	3
	Практические занятия Хранение и поиск документов в электронном документообороте.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Пересылка сообщений по электронной почте	2	
	Зачет	2	
	Всего	72	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- плакаты, видеоматериалы;
- комплект учебно-методической документации;
- индивидуальные дидактические материалы

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)
3. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28.12.1998, №1562.
4. 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.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: «Журнал «Управление персоналом», 2016.
6. Пшенко. А.В. Делопроизводство: практ. пособие / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – М.: Юрайт-Издат, 2015.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений СПО/ Л.А.Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники:

1. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – Издательство: Омега-Л, 2017.
2. <http://www.anderscom.narod.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Выполнение индивидуальных заданий и практических работ
- проводить автоматизированную обработку документов;	Выполнение индивидуальных заданий и практических работ
- осуществлять хранение и поиск документов;	Выполнение индивидуальных заданий и практических работ
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Выполнение индивидуальных заданий и практических работ
<i>Знания:</i>	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Устный и письменный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Устный и письменный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет
- классификацию документов;	Устный и письменный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет
- требования к составлению и оформлению документов;	Устный и письменный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет

<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Устный и письменный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет</p>
--	--