

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Подпорожский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП 05 Документационное обеспечение управления**

2020 г.

Программа учебной дисциплины ОП 05 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ ЛО «Подпорожский политехнический техникум»

**Разработчики:**

Смирнова Н.А., преподаватель цикла специальных дисциплин

Рассмотрен на заседании МК  
по ППССЗ  
Председатель \_\_\_\_\_ Ядыкина Л.А  
Протокол № 5. от от 28.01.2020год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО ППТ  
\_\_\_\_\_ О.А.Чечельницкая  
« 30 » 01 2020г.

Приложение к ОПОП  
по профессии 38.02.05 Товароведение и  
экспертиза качества потребительских товаров  
базовой подготовки.  
Утверждено приказом ГБПОУ ЛО ППТ  
от 30.01.2020г. №01-05/09

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»**

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

## 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 студент 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.

## 1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 34 часа;
- самостоятельной работы студента 17 часов.

## 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>	<i>51</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
практические работы	<i>18</i>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<i>17</i>
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачёт</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Делопроизводство и документационное обеспечение</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Понятие и содержание документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими профессиональными дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	1	1
<b>Тема 1.2.</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Исторический очерк о делопроизводстве. Понятие и задачи делопроизводства. Цели ведения делопроизводства в организациях, учреждениях, на предприятии. Принципы делопроизводства. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	1	1
<b>Тема 1.3.</b> Организация служб делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы делопроизводителей.	1	2
<b>Тема 1.4.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления. <b>Практические занятия:</b> Определение правил унификации систем документации.	1 2	2
<b>Раздел 2: Оформление и составление основных видов управленческих документов</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Реквизиты и структура документа	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты и структура документа. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам. Автоматизация систем обработки документов <b>Практические занятия:</b> Осуществление автоматизации систем обработки документов	2 2	3
<b>Тема 2.2.</b> Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и значение организационно-распорядительных документов. Виды организационных документов: устав, положение, инструкции. Правила оформления организационных документов. Виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения. Правила оформления распорядительных документов. <b>Практические занятия:</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2 4	3
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочные документы	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и значение информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма. Правила оформления информационно-справочных документов. <b>Практическое занятие:</b> Составление и оформление информационно-справочных документов	2 4	3

<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Ведение документооборота в организациях	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Организация документооборота (общие положения). Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Прием, регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов.		
	<b>Практическое занятие:</b> Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2.</b> Номенклатура дел. Хранение документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Понятие и виды номенклатуры дел. Правила формирования дел. Подготовка документов к хранению.		
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществление хранения и поиска документов. Составление и оформление номенклатуры дел.	<b>4</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>17</b>	
Тестирование. Выполнение и оформление практических работ.			
<b>Всего</b>		<b>51</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления; лабораторий не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета:

- аудиторная мебель,
- учебная доска,
- экран.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональный компьютер
- информационно-справочная система «Гарант Эксперт».

#### **3.2 Условия реализации рабочей программы**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) рекомендуется использовать текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Законодательная база:**

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года № 5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД 2004.

**Основные источники:**

7. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И. Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

8. Пешенко А.В., Доронина Л.А., Документационное обеспечение управления: практикум, М.: «Академия», 2015.

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления, М.: «Академия», 2016.

**Дополнительные источники:**

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.

11. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.

12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2009.

13. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

**Интернет-ресурсы**

14. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.

15. [http://www.ph4s.ru/book\\_teormex.html](http://www.ph4s.ru/book_teormex.html)

16. [http://www.studmed.ru/vereina-li-tehnicheskaya-mehanika\\_86fa1b7f5e7.html](http://www.studmed.ru/vereina-li-tehnicheskaya-mehanika_86fa1b7f5e7.html)

17. <http://srtv.fcior.edu.ru/catalog/meta/6/mc/discipline%20SPO/mi/6.230106.03/hps/10/hp/3/page.html>

18. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>

19. <http://www.iqlib.ru/>

20. <http://koahttp://www.bibliofond.ru/rubrikator.aspxpp.narod.ru/russian.htm>

21. <http://window.edu.ru/window/library>

#### 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<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>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ</p>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения 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><i>Проведение текущего контроля:</i>            Экспресс-опрос.            Проверка контрольных работ.            Тестирование.            Самоанализ.            Дифференцированный зачёт</p>