

УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность **38.02.05** Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Углубленная подготовка

Ульяновск
2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, углубленной подготовки (приказ Минобрнауки России от «28» июля 2014 г. № 835) – ред.2, изм.10%

РЕКОМЕНДОВАНА

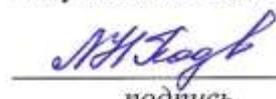
на заседании ЦМК права и экономики
Председатель ЦМК


_____ Л.Л. Лиликина
подпись

Протокол №11
от «03» июня 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


_____ Л.Н. Подкладкина
подпись

от «04» июня 2015г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ОГБОУ СПО «Ульяновский авиационный колледж»

Разработчик: Лиликина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин Ульяновского авиационного колледжа

Л.Л. Лиликина от 30.08.2016
 Л.Л. Лиликина

СОДЕРЖАНИЕ

	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3 Управлять товарными запасами потоками.
- ПК 1.4 Оформлять документацию на постановку и реализацию товаров.
- ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качеств товаров.
- ПК 2.3 Проводить товароведную экспертизу.
- ПК 3.1 Планировать основные показатели деятельности организации.
- ПК 3.2 Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
- ПК 3.5 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
- ПК 3.6 Оформлять учётно-отчетную документацию.
- ПК 4.1 Выполнять задания специалиста более высокой квалификации при проведении маркетинговых исследований.
- ПК 4.2 Сравнивать конкурентоспособность аналогичных товаров и (или) услуг.
- ПК 4.3 Планировать комплекс маркетинговых мероприятий.
- ПК 4.4 Выполнять работы по формированию спроса на товары и услуги
- ПК 4.5 Выполнять работы по продвижению товаров и услуг.
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовать 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.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям: 17353 Продавец продовольственных товаров, 17351 Продавец непродовольственных товаров

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

Обязательная часть циклов ОПОП

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

З1 основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 классификацию документов;

З4 требования к составлению и оформлению документов;

З5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **106** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
- теоретические занятия	37
- практические занятия	36
- контрольные работы	3
- курсовая работа	<i>Не предусмотрена</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
поиск сообщений	12
составление таблицы, схемы	5
работа с нормативной и справочной литературой	10
работа с конспектами лекций при подготовке к контрольной работе	3
<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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ВВЕДЕНИЕ		1	1
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		29	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	4	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: – работа с нормативной литературой: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН; Основные унифицированные системы в составе ОКУД - составление сообщения на тему: «Система государственных органов управления ДОУ»	6	
Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	4	2
	Практические занятия – не предусмотрены		

	Самостоятельная работа: - составление таблицы: «Классификация организационно- распорядительной документации»	2	
Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 1 Оформление простых реквизитов документа. ПЗ 2 Оформление сложных реквизитов документа.	2 2	
	Самостоятельная работа: - поиск сообщений на темы: «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Система документации» - работа с конспектами лекций при подготовке к контрольной работе	9	
	Контрольная работа №1	1	
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		35	
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание учебного материала УСОПД – унифицированная система организационно- распорядительной документации: состав УСОПД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 3 Оформление основных видов организационных документов	4	
	Самостоятельная работа – не предусмотрена		
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	4	2
	Практические занятия: ПЗ 4 Оформление основных видов распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа: - работа с нормативной литературой: Основные требования к текстам коммерческих писем; Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации		
Тема 2.3 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала Информационно- справочные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2

	Практические занятия: ПЗ 5 Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа – не предусмотрена		
Тема 2.4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.	4	2
	Практические занятия: ПЗ 6 Оформление основных видов документов по личному составу. ПЗ 7 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2 2	
	Самостоятельная работа: - поиск сообщений по теме: «Типовая форма договора»		
Тема 2.5. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов Оформление доверенностей официальной и личной	4	2
	Практические занятия: ПЗ 8 Составление и оформление доверенностей	2	
	Самостоятельная работа: -составление схемы: Финансово-расчетные документы	1	
Тема 2.6. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров (купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.) Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Исковое заявление	2	2
	Практические занятия: ПЗ 9 Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации	4	
	Самостоятельная работа: - работа с конспектами лекций при подготовке к контрольной работе	1	
	Контрольная работа №2	1	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		15	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел.	3	2

	Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	ПЗ 10 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2	2
	ПЗ 11 Составление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа: - составление таблицы: Систематизация документов	2	
Тема 3.2. Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативные документы Федеральной архивной службы России. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего.	4	2
	Практические занятия: ПЗ 12 Составление акта «О выделении к уничтожению документов дел».	2	
	ПЗ 13 Определение сроков хранения документальных материалов по перечню документальных материалов	2	
	ПЗ 14 Составление внутренней описи, заверительной надписи	2	
	Самостоятельная работа: - поиск сообщений на темы: «Службы документационного обеспечения управления»; «Автоматизированный контроль исполнения документов»	4	
Тема 3.3 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	Практические занятия ПЗ 15 Работа с шаблонами Microsoft Office	2	
	ПЗ 16 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.	2	
	ПЗ 17 Организация электронного документооборота	2	
	ПЗ 18 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа: - - работа с конспектами лекций при подготовке к контрольной работе	1	
	Контрольная работа №3	1	
КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрена			
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрена			

<i>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена</i>		
<i>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: в форме дифференцированного зачета</i>	2	

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 программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».

Учебно-методическая документация:

- учебно-методические комплексы по разделам и темам;
- методические рекомендации для самостоятельной работы студентов;
- сборник тестовых заданий;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.
2. Основные правила работы архивов организаций.- М:Росархив,ВНИИДАД, 2014.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. №125- ФЗ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Басаков М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков.- Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»- М.:2013.
5. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина.- М.:МЦФЕР,2014.
7. Чувенков А.Ю., Правила оформления документов / А.Ю. Чувенков, В.Ф. Янковая.- Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.-М.:ТК Велби, изд-во Проспект, 2013.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

8. http://portal.Tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных, письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа
УМЕНИЯ	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2, ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
осуществлять автоматизированную обработку документов;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5, ПР 8-18 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
осуществлять хранение и поиск документов;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,7,9 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2,3
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-18 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
ЗНАНИЯ	
основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
классификацию документов;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
требования к составлению и оформлению документов;	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 15-18 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4-12 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт

ПР – практическая работа

КР – контрольная работа