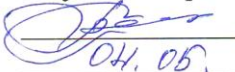


Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное
учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

 И.В. Бондаренко
04.05.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.05 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.4 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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:	
Практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> - рефераты; - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 	
<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 и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления.		ОК 01-ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.4 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация	Содержание учебного материала		8	
	1	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем. Системы и комплексы документации. Система организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устав, положение, инструкции, штатное расписание), требования к их оформлению. Система справочно-информационной документации. Характеристика и состав справочно-информационных документов, входящих в УСОПД (акт, служебная записка, справка и т.д.), требования к их оформлению. Типовые и трафаретные служебные		ОК 01-ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.4 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	письма. Требования к составлению и оформлению справочно – информационной документации.		
	Практические занятия	18	
	Решение ситуационных задач по теме «Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация»		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Выполнить задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить проект должностной инструкции. 2. Провести анализ документов организаций (на примере документального оформления кассовых операций и безналичных расчетов). Определить ошибки в содержании и оформлении документов. <p>Тематика докладов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тенденции в развитии системы распорядительных документов. 2. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти. 3. Подготовка и оформление распорядительных документов в федеральных органах исполнительной власти. 4. Справочно-аналитическая документация: состав, оформление. 	12	
Тема 3. Классификация документов, требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.4 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

	<p>1 Классификация по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа, по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Требования к составлению и оформлению документов. Документальное оформление инвентаризации. Оформление документов. Выведение и определение результатов.</p>		
Практические занятия.		10	
<p>- оформление реквизитов документов; - составление и оформление гарантийного письма;</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выяснить область применения, назначение, структуру ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Провести анализ структуры формуляра современного управленческого документа, закрепленного в ГОСТ Р 7.0.97-2016. 3. Составить конспект, выписав требования к оформлению реквизитов служебных документов, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. 4. Определить реквизиты, содержащие сведения об организации – авторе документа. Провести анализ данных реквизитов по схеме: наименование реквизита, функциональное назначение, место расположения на документе, правила оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. <p style="text-align: center;">Тематика докладов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития отдельных реквизитов (по выбору). 2. Формуляр современного документа. 3. Развитие УСОПД. 4. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ. 		12	

	<p>5. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.</p> <p>6. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.</p> <p>7. Ответственность должностных лиц за создание, учет, хранение официальных бланков.</p>		
<p>Тема 4. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Содержание учебного материала: Организация работы с документами. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, 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 АКСИД (автоматизированный контроль исполнения документов). 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 к сдаче в ведомственной архив. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения управления.</p>	6	<p>ОК 01-ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.4 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>
Всего:		72 ч	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **Документационного обеспечения управления.**

Оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

3.2. Информационное обеспечения обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — М.: Инфра-М, 2018. — 304 с.
1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т. Б. Колышкина. — М.: Юрайт, 2020. — 164 с.
2. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021. — 480 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — М.: Дашков и Ко, 2021. — 405 с.
4. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. — М.: Проспект, 2019. — 80 с.
5. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. — М.: Юрайт, 2017. — 376 с.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2020. — 429 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – URL: <http://www.book.ru>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – URL: <http://biblio-online.ru>
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/64716> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.04.2022).

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 13.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20- е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. – URL: <http://biblio-online.ru>

Дополнительные источники:

1. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 12.05.2021).

3. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [сайт]. – URL : <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 19.04.2021).\

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой

портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 08.05.2021).

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 08.05.2021).

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>

15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.

16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятия документа, его свойства, способы документирования; • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; • осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; • оформлять документы для передачи в архив организации <p>Перечень личностных результатов, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального 	<ul style="list-style-type: none"> • называет понятия документа, его свойства, способы документирования • называет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) • определяет систему и типовую технологию документационного обеспечения управления • выявляет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий - самостоятельных работ. <p>промежуточной аттестации</p>

<p>скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость • Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий 		
---	--	--