



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЩЕКИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦМК

Новикова С.Б.
Протокол №1 от 26 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа:

О.В.Зябрева
26 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
27.02.06
Контроль работы измерительных приборов

преподаватель: Зотов Р.И.

Щекино 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»

Разработчик:

Зотов Руслан Игоревич, преподаватель ГПОУ ТО «Щекинский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 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 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе общепрофессионального цикла вариативная часть

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 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.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;

самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>24</i>
курсовой проект- не предусмотрен	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>0</i>
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			51	ОК-01-09
Тема 1.1. Цели и задачи делопроизводства	Содержание учебного материала		2	
	1	Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Краткий обзор литературы и источников по курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста – товароведа-эксперта, межпредметные связи. Основные понятия и определения делопроизводства. Информационно- справочное обеспечение предприятия как условие его функционирования.		
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	ОК-01-09
	1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, реквизит, бланк, формуляр, оргтехника. Классификация документов. Бланк документа. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Государственная система технического документирования.		
	Практические занятия №1		2	
	1	Правила оформления реквизитов документов.		
Тема 1.3. Системы документации	Содержание учебного материала		8	ОК-01-09
	1	УСОРД- унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы (Устав организации, штатное расписание, положения, должностные инструкции), их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.		
	2	Распорядительные документы. Их назначение, состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция), формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм		
	3	Информационно-справочные документы. Их назначение, состав(протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная), формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно- справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм		
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо. Письмо-приглашение).Документы, передаваемые по каналам связи(телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).Исковые письма.		
	Практические занятия №2-5		8	
	1	Оформление основных видов организационных документов		
	2	Оформление основных видов распорядительных документов		
3	Оформление основных видов информационно- справочных документов			

	4	<i>Оформление деловой переписки. Оформление отзыва. Оформление искового письма. Составление претензии</i>		
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала		4	ОК-01-09
	1	Понятие «документооборота». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Доверенности. Договора купли- продажи. Коммерческие акты.		
	2	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Особенности обработки входящих и исходящих документов. Структура баз данных документов. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	Практические занятия №6-8		6	
	1	<i>Оформление дел, оформление входящих и исходящих документов. Оформление доверенностей.</i>		
	2	<i>Оформление машинописных текстов</i>		
	3	<i>Оформление договоров купли- продажи. Формуляр договора. Документация по транспортировке грузов и приемке товаров.</i>		
Тема 2.2. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Пакет документов по личному составу. Основные виды кадровой документации: нормативная, организационно-правовая, персональная, договорная, плановая, распорядительная, отчетная. 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. Документирование приема на работу. Документы, необходимые при приеме на работу и при увольнении. Требования СМК к документации. Резюме		
	Практические занятия №9-10		4	
	1	<i>составление личной документации</i>		
	2	<i>Оформление документов при приеме на работу и при увольнении</i>		
Тема 2.3. Защита информации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятия «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных документов и сведений. Документирование конфиденциальных сведений. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных документов. Конфиденциальная информация в деятельности товаровед-эксперта		
Тема 2.4. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала		2	
	Практические занятия №11			
	1	<i>Автоматизированные системы делопроизводства (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись . Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. Формирование дел в делопроизводстве. Сроки хранения документов в архивах. Понятие об экспертизе ценности документа. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системе электронного документооборота)</i>		
Тема 2.5. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой		

	Практические занятия №12		2
	1	Изготовление документов на оргтехнике в соответствии с требованиями ГОСТ. Копирование документов. Правила работы с различными видами оргтехники	
	2	Подготовка документации на ПК-выполнение различных вариантов заданий Выполнение тестовых заданий Работа с различными программами по оформлению документации	3
	Контрольные работы		2
Всего:			51

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета: стол преподавателя, столы ученические, доска школьная, стулья ученические, рабочие места по количеству обучающихся, комплект методических пособий для проведения практических работ, комплекты документации торговых организаций, комплект плакатов «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, проекционный экран, мультимедийный проектор, принтер струйный, сканер, копировальное устройство, компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения; сервер; блок питания; источник бесперебойного питания; наушники с микрофоном; цифровой фотоаппарат; видеокамера; колонки

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В. С. Соколов.-3-е изд.-М.: ФОРУМ, 2018
2. Конституция РФ./ М.: Проспект, 2017
3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

Дополнительные источники:

1. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 –ФЗ « О техническом регулировании»
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
4. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №161 –ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
5. Закон РФ от 23 сентября 2002 г. № 3520 -1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров»
6. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»
7. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
8. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
9. Федеральный закон от 15 июля 2004 г. «О коммерческой тайне»
10. Положение о Федеральной архивной службе России// СЗ РФ.2003. №30
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК-011-93./М.: Госстандарт России, 1994
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. /М.: Госстандарт России, 2003

13. ГОСТ Р 51141-98.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. /М.: Госстандарт России, 1998
14. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования.
15. Государственная система документационного управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления./ М.:Главархив, 1991
16. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти./ М.:Росархив, 2004
17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2000
18. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003./М.: Росархив, 2003
19. Квалификационный справочник должностей служащих./М.: Инфра-М, 2001
20. Кудряев В. А. Организация работы с документами: учебник/ В. А. Кудряев. М.: ИНФРА-М, 2002, 367 с.
21. Рогожкин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах./ М. Ю. Рогожкин, М.: МЦФЭР, 2003, 208 с.
22. Андреева В. И. Делопроизводство: практическое пособие/ В. А.Андреев, ООО «Управление персоналом», 2005, 305с.
23. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

– **Интернет-ресурсы:**

- <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития и торговли РФ .
- <http://www.retail.ru>
- <http://www.sk-ekb.ru>
- <http://www.tm-engineering.ru>
- [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса;
- [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант;
- [http:// www. nta – rus. ru](http://www.nta-rus.ru) – Национальная торговая ассоциация;
- [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
- [http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) – Российская торговля;
- [http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) – Новости и технологии торгового бизнеса.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> -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; -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 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка оформления и ведения понятийного словаря; анализ предложенных понятий по изучаемой теме; оценка оформления основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой товароведом); тестирование; оценка составления структурной схемы документооборота; оценка составления схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу; оценка выполнения индивидуальных самостоятельных заданий; определение источников информации товароведа; оценка составления алгоритма деятельности эксперта по оказанию помощи различным группам населения; оценка анализа результатов практической работы по изучаемой теме; оценка анализа основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; оценка выполнения индивидуальных самостоятельных заданий; оценка составления алгоритма деятельности эксперта- товароведа с конфиденциальной информацией; оценка анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения; оценка составления перечня входящей и исходящей документации в деятельности товароведа-эксперта;