

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Составитель(и): Преподаватель высшей квали- В.Б. Киселева
фикационной категории

Проректор по обра-
зовательной деятель-
ности

А. С. Кривоногова

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью цикла «Общепрофессиональные дисциплины».

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина способствует формированию следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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;

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе: практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация	дифф. зачет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	объем часов
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи делопроизводства.	Содержание учебного материала 1 Роль делопроизводства в организации управления. Цели, задачи, принципы делопроизводства. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специалистов любого профиля. Составные части делопроизводства: документирование, документооборот, документационное обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления: состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Способы документирования информации.	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала 2 Определение документа с позиций управления. Реквизиты документа. Юридическая сила документа. Составные части документа: заголовочная, основная, оформляющая части. 3 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности предприятия.	1 1
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала 4 Единая государственная система документационного обеспечения управления. Государственные унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.	2
Раздел 2.	Оформление документов.	
Тема 2.1. Требо-	Содержание учебного материала	

вания к оформлению и составлению документов.	5	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования и содержание ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».	2
	6	Практическое занятие № 1: Оформление реквизитов и формуляров документов.	2
Тема 2.2. Оформление деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала		
	7	Понятие и сущность деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии, назначение переписки, реквизиты, учет и хранение. Переписка – одна из основных форм корреспонденции. Обязательные реквизиты. Учет и хранение переписки.	2
	8	Практическое занятие № 2: Оформление исходящей корреспонденции. Оформление приказа по основной деятельности. Построение макета протокола.	4
Тема 2.3. Правила оформления организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	9	Виды организационно-распорядительной документации: организационно-правовая документация. Распорядительная документация, создаваемая на основе единоначалия. Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочная и аналитическая документация.	2
	10	Практическое занятие № 3: Построение макета должностной инструкции. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»	4
Тема 2.4. Документирование трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала		
	11	Правила оформления приказов по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Правила оформления заявления, резюме, автобиографий, характеристик.	2
Тема 2.5. Договорно – правовая и финансовая документация	Содержание учебного материала		
	12	Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	1
	13	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	1
	14	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2
	15	Практическое занятие № 4: Оформление документа «Договор купли-продажи». Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры». Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение».	4
Раздел 3.	Организация документационного обеспечения управления.		
Тема 3.1. Орга-	Содержание учебного материала		

низация доку- ментооборота.	16	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников служб делопроизводства. Организация документооборота, документопотоки, их виды. Организация и управление документопотоками.	1
	17	Технология приема, обработки, регистрация и индексирования документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел. Порядок составления и оформления. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архивному хранению.	1
	18	Практическое занятие № 5: Организация и управление документооборота. Классификация документов. Регистрация документации.	2
Тема 3.2. Нормативно-методическая база электронного документооборота.	Содержание учебного материала		
	19	Нормативно-методическая база электронного документооборота. Унифицированные системы документации. Организация, хранение и поиск документов. Оформление документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Автоматизация обработки документов.	2
	20	Практическое занятие № 6: Унифицирование систем документации. Автоматизация ввода документов. Создание и использование шаблонов. Хранение и поиск документов в электронном документообороте. Пересылка сообщений по электронной почте.	4
	21	Дифференцированный зачет	-
		Самостоятельная работа: 1. Документ и его функции. Унифицированная система документации. 2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация. 3. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ. 4. Задачи и функции службы делопроизводства. 5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6.-30.2003 6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность). 7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение). 8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки). 9. Виды писем, особенности их оформления. 10. Особенности составления и оформления личного дела. 11. Составление и оформление договоров, контрактов. 12. Документы по внешнеэкономической деятельности. 13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 14. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота. 15. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.	21

	16. Работа с письмами и обращениями граждан. 17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. 18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел. 19. Хранение документов в электронной форме. 20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.	
	ВСЕГО:	63

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:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- комплект учебно-методических материалов по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

- раздаточный материал

- комплект нормативных документов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО [Гриф УМО] / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 427, [1] с. - Текст : непосредственный

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительная учебная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART : [сайт]. — URL:<https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:<https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

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

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, письменного и устного опроса, практических работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Компетенции	Результаты обучения	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умения: - 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. Знания: - 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:	Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий. Итоговый контроль: дифференцированный зачет Текущий контроль: письменный опрос, устный опрос, беседа, тестирование

<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	
--	--	--