


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Еубнов В. А.

  
\_\_\_\_\_

22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплина **Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.04 Коммерция в торговле

Базовая подготовка

Иркутск 2020 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

Разработал преподаватель Л. В. Макарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция в торговле базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

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

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;

– проводить 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

**Изучение дисциплины способствует формированию общих компетенций**  
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

**В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции**

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 42 часа; самостоятельная работа 30 часов.

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов; самостоятельной работы обучающегося 62 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
Опорный конспект по темам: «История развития отечественного делопроизводства.», «Значение документационного обеспечения в жизни современного общества», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Схемы размещения реквизитов», «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности»	20
Оформление организационно - распорядительных документов в текстовом редакторе	10
<b>Промежуточная аттестация в форме в форме зачета</b>	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	10
в том числе:	
практические занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	62
в том числе:	
мультимедийная презентация	10
опорный конспект	26
ситуационные задачи	26
<b>Промежуточная аттестация в форме в форме зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Введение	Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.	2	ОК1-4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со структурно-логической схемой.	6	
Тема 1. <b>Документирование управленческой деятельности</b>	Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов.	2	ОК 1-4 ПК2.2
	Реквизит. Схема размещения реквизитов. Оформление реквизитов в TPMSWord Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ.	2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление фирменного бланка, рекламы, визиток, объявления предприятия	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с схемами размещения реквизитов.	6	
Тема 2. <b>Организационно-распорядительные документы</b>	Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления. Устав предприятия, учредительный договор, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка.	2	ОК 6 ОК 12 ПК 2.2
	Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления.	2	
	Информационно-справочные документы:– виды, оформление.	2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление информационно-справочной документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление штатного расписания. Составление и оформление распоряжений по ситуациям.	8	
	Договоры (контракты) - виды, правила и особенности оформления. Договор-поставки и приложения к нему: спецификации и протоколы разногласий.	2	ОК 6 ОК 12

Тема 3 <b>Договорно-правовая документация</b>	Транспортные договоры. Договоры на оказание услуг. СПС Консультант Плюс	2 2	ПК 2.2
	<b>Практические занятия</b> Оформление договорно-правовой документации, используя СПС КонсультантПлюс	2	
Тема 4 <b>Документы по внешнеэкономической деятельности.</b>	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Требования к оформлению. Коммерческие письма – виды, бланки, типовые формы.	2 2	ОК 6 ОК 12 ПК 2.2
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов, используя СПС КонсультантПлюс	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление деловых писем по ситуации.	4	
Тема 5 <b>Претензионно-исковая документация</b>	Документы, оформляющие рассмотрение споров между юридическими лицами - значение, виды, характеристика, требования. Правила оформления письма-претензии, искового заявления. Порядок направления и оформления отзыва искового заявления.	2	ОК 3 ОК 4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации.	6	
Тема 6 <b>Документация по личному составу</b>	Документация по личному составу – значение, виды, требования к оформлению.	2	ОК1 ОК2 ПК 2.2
	<b>Практические занятия</b> Оформление документации по личному составу.	2	
Тема 7 <b>Технология работы с документами</b>	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила формирования дел. Организация и техника контроля исполнения документов. Подготовка и сдача документов в архив предприятия.	2	ОК 6 ОК 12 ПК 2.2
	<b>Практические занятия и зачет</b> Работа в СПС КонсультантПлюс Оформление отчета по практике	2 2	
	<b>Всего: лекций-28, пр. занятий-14, СРС-30</b>	62	



## 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Введение	Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.	2	ОК1-4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Презентация по теме: «История развития отечественного делопроизводства», Опорный конспект на тему: «Значение документационного обеспечения в жизни современного общества», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Схемы размещения реквизитов»,	10	
Тема 1. <b>Документирование управленческой деятельности</b>	Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов. Реквизит. Схема размещения реквизитов.	2	ОК 1-4 ПК2.2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление реквизитов в TPMSWord Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ.	10	
Тема 2. <b>Организационно-распорядительные документы</b>	Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления.	2	ОК 6 ОК 12 ПК 2.2
	Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления. Информационно-справочные документы: виды, оформление.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление распоряжений по ситуациям. Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации.	26	
Тема 6 <b>Документация по личному составу</b>	Документация по личному составу – значение, виды, требования к оформлению.	2	ОК1 ОК2 ПК 2.2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление трудового договора. Оформление документов «Личного дела».	8	
Тема 7 <b>Технология работы с документами</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила формирования дел.	8	ОК 6 ОК 12 ПК 2.2
	<b>Всего: лекций-10, СРС-62</b>	62	

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

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

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления.

##### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы с компьютером и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

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

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

##### **Программные средства**

1. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор.
2. СПС КонсультантПлюс

##### **Основные источники**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том образования / А. В. Пшенко. -11-е изд., стер. -М. Академия, 2015. -176 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум учеб. пособие для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том развития образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер. -М. Академия, 2015. -158 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

##### **Дополнительные источники**

1. Бардаев Э. А. Документоведение / Бардаев Э. А, Кравченко В. Б. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности М.: Академия. 2016, 333 с.
2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2016, 27 с.
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2015, 229 с.
4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2016, 229 с.
5. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. Москва: Юнити-Дана. 2015, 161 с.

### Интернет-ресурсы

1. [www.aup.ru/books/m1314/](http://www.aup.ru/books/m1314/) Конспект лекций является электронной версией книги: **Организация и технология документационного обеспечения управления**: Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв. (электронная книга)

2. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Интернет-страница государственного комитета статистики

4. [www.gost.ru](http://www.gost.ru) Интернет-страница Госстандарта

5. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс

6. [3537611.pdf \(my-shop.ru\)](#) Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

**3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах:** общее количество аудиторных часов 42, занятия в активных и интерактивных формах – 2 часа.

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Организационно-распорядительная документация	2	Урок-игра

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, Тест
У 2	-проводить автоматизированную обработку документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
У 3	-осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	Устный и письменный опрос
У 4	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	Практическая работа
З 1	-основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	Экспертное наблюдение Практическая работа
З 2	-системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	Активное участие в ходе занятия, устный и письменный опрос (тест), задания для самостоятельной работы, выполнение исследовательской творческой работы
З 3	-классификацию документов	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД,	устный и письменный опрос (тест), задания для

		входящих в УСОРД при их оформлении.	самостоятельной работы,
3 4	-требования к составлению и оформлению документов;	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (распоряжения, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).	Практическая работа, устный и письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
3 5	-Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к будущей профессии. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	Практическая работа, выполнение исследовательской творческой работы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Использование электронных и интернет ресурсов	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа

ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации;	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Использование электронных и интернет ресурсов	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов для решения профессиональных задач	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа