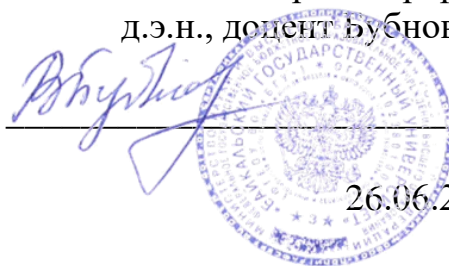


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина **Документационное обеспечение управления**

Специальность 38.02.04 Коммерция в торговле

Базовая подготовка

Иркутск

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

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 освоению **общих компетенций:**

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка 90 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка 56 часов,

самостоятельная работа 34 часа.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (Заочное обучение):

максимальная учебная нагрузка 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 82 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
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»	
Оформление организационно - распорядительных документов в текстовом редакторе	
Промежуточная аттестация в форме в форме зачета	

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
опорный конспект	
ситуационные задачи	
Промежуточная аттестация в форме в форме зачета	

Т
е

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Введение	<p>Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со структурно-логической схемой.</p>		ОК 5
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	<p>Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов. Реквизит. Схема размещения реквизитов. Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ.</p> <p>Практические занятия Оформление фирменного бланка, рекламы, визиток, объявления предприятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: 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.</p>		ОК 5 ОК 9 ПК2.2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<p>Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления. Устав предприятия, учредительный договор, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления. Информационно-справочные документы:– виды, оформление.</p> <p>Практические занятия Оформление информационно-справочной документации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Оформление штатного расписания. Составление и оформление распоряжений по ситуациям.</p>	2	ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
Тема 3 Договорно-правовая документация	<p>Договоры (контракты) - виды, правила и особенности оформления. Договор-поставки и приложения к нему: спецификации и протоколы разногласий. Транспортные договоры. Договоры на оказание услуг. СПС Консультант Плюс</p>	8	ОК 5 ОК 9 ПК 2.2

	Практические занятия Оформление договорно-правовой документации, используя СПС КонсультантПлюс		
Тема 4 Документы по внешнеэкономической деятельности.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Требования к оформлению. Коммерческие письма – виды, бланки, типовые формы.		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
	Практические занятия Оформление документов, используя СПС КонсультантПлюс		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление деловых писем по ситуации.		
Тема 5 Претензионно-исковая документация	Документы, оформляющие рассмотрение споров между юридическими лицами - значение, виды, характеристика, требования. Правила оформления письма-претензии, искового заявления. Порядок направления и оформления отзыва искового заявления.		ОК 5 ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации.		
Тема 6 Документация по личному составу	Документация по личному составу – значение, виды, требования к оформлению.		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
	Практические занятия Оформление документации по личному составу.		
Тема 7 Технология работы с документами	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила формирования дел. Организация и техника контроля исполнения документов. Подготовка и сдача документов в архив предприятия.		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
	Практические занятия и зачет Работа в СПС КонсультантПлюс Оформление отчета по практике		
	Всего: лекций-28 ч, пр. занятий-28 ч, СРС-34 ч		

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
Введение	<p>Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Опорный конспект на тему: «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»,</p>		ОК 5
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	<p>Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов. Реквизит. Схема размещения реквизитов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Оформление реквизитов в TPMSWord Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ.</p>		ОК 5 ОК ПК2.2
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<p>Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления.</p> <p>Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления. Информационно-справочные документы: виды, оформление.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление распоряжений по ситуациям. Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации.</p>		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
Тема 6 Документация по личному составу	<p>Документация по личному составу – значение, виды, требования к оформлению.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Оформление трудового договора. Оформление документов «Личного дела».</p>		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2
Тема 7 Технология работы с документами	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила формирования дел.</p> <p>Всего: лекций-8, СРС-82</p>		ОК 5 ОК 9 ПК 2.2

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;
- н

о

у

т

б

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. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.

Учебник и практикум / Москва, 2022. Сер. 76 Высшее образование (3-е изд., пер. и доп) <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48032689>

2. Основы делопроизводства

Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.

Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 68 Профессиональное образование (2-е изд., пер. и доп) <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43011951>

Интернет-ресурсы

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)

Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения

Интернет-страница государственного комитета статистики

Интернет-страница Госстандарта

КонсультантПлюс

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		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, входящих в УСОПД при их оформлении.	устный и письменный опрос (тест), задания для 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 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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