Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.05.2022 08:50:10
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

наименование дисциплины **Документационное обеспечение управления**

код, специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Краснодар
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин специальности «Коммерция (по отраслям)»
Протокол № 4 от 12 января 2022 г.
Председатель предметно-цикловой комиссии

Разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Заведующий отделением СПО

М.А.Родик С.П.Боярская

Составитель (автор): Ерицян А.А.., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им Г.В.Плеханова

Рецензент: Говорова И.И., Зам. зав. отделением СПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Колесникова С.В. Директор Краснодарского филиала ООО «Новэкс Энджин Системс»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к реализации освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные хранение документов, номенклатуру дел документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

- Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 06.	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
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 72 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающихся 48 часов;

в том числе:

лекции 26 часов;

практические занятия 22

самостоятельная работа обучающихся 18 часов, в том числе:

подготовка к практическим занятиям 4 часа;

внеаудиторная самостоятельная работа 12 часов;

подготовка к зачету 2 часа.

Консультации 6 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

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:	
.лекции	26
лабораторные работы	-
практические занятия	22
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	4
внеаудиторная самостоятельная работа	12
подготовка к зачету	2
поиск необходимой информации в Интернет	
Консультации	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Компетенции	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			**50**	
ОК 1	**Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины**	***Содержание учебного материала***	*2*	*1*
		Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
		Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		
ОК 1, ПК 2.2	**Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов**	***Содержание учебного материала***	*2*	*1*
		Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.		

		Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
ОК 12, ПК 2.2	**Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация**	***Содержание учебного материала***	*4*	*1*
		Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
ОК 2, ОК 3	**Тема 1.3. Общая характеристика стиля служебной документации**	***Содержание учебного материала***	*2*	*2*
		Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.		
		Практические занятия	*4*	
		Разработка (проектирование) бланка организации.		
ОК 4, ОК 12, ПК 2.2	**Тема 1.4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации**	***Содержание учебного материала***	*4*	*2*
		Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к		

		оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.		
		Практические занятия	*4*	
		Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
ОК 4, ОК 12	**Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям**	***Содержание учебного материала***	*2*	*2*
		Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.		
		Практические занятия	*4*	
		Оформление документов по профессиональной деятельности.		
		Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
ОК 2	**Тема 1.6. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту**	***Содержание учебного материала***	*2*	
		Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.		
		Практические занятия	*4*	

		Оформление различных видов договорно-правовой документации.		
		Самостоятельная работа обучающихся.	*4*	
Раздел 2. Организация работы с документами			**22**	
ОК 4, ОК 6	**Тема 2.1. Организация документооборота**	***Содержание учебного материала***	*2*	
		Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		*1*
ОК 2, ОК 6, ПК 2.2	**Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.**	***Содержание учебного материала***	*2*	*2*
		Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
		Практические занятия	*2*	

		Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
ОК 4, ОК 12, ПК 2.2	**Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение**	***Содержание учебного материала***	*2*	
		Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.		*2*
		Практические занятия	*2*	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.		
ПК 2.2	**Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения**	***Содержание учебного материала***	*2*	
		Компьютеризация документационного обеспечения управления на		*2*

	управления	предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
		Практическое занятие	*2*	
		Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		
		Консультации	*6*	
		Всего:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления №8

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Стационарная доска;
Проектор (переносной);
Экран для проектора (переносной);
Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

Операционная система Windows 10
Пакет прикладных программ OfficeProfessionalPlus 2010 Rus,
Антивирусная программа Касперского KasperskyEndpointSecurrity для бизнеса-Расширенный RusEdition,
PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
11. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. https://znanium.com/catalog/product/468335

Интернет-ресурсы

1.www.garant.ru/
2.www.consultant.ru/
3.www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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; *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.	Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий. Экспертная оценка при проведении устного опроса Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий Промежуточная аттестация в форме зачета