АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника:
Менеджер по продажам

Казань 2021

Минуллина Н.В. Документационное обеспечение управления. Рабочая программа дисциплины. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 16 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 Коммерция(по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021
© Минуллина Н.В., 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1. Область применения рабочей программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4
1.3.Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины 4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
2.1. Объем дисциплины и виды работы 5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 13
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 13
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 14
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

1.3.Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем теоретических и практических знаний в области делопроизводства, необходимых для успешной работы, связанной с компьютером и обработкой документов.

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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих 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 нестандартных 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.

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

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 94 часов, в том числе:

Обязательная часть 47часов

Вариативная часть 47 часов

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 94 часов, в том числе:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 64 часа;

самостоятельная работа обучающегося 30 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	94
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	32
лекции	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация проводится в форме	

Дифференцированного зачета 5 семестр	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	**Содержание учебного материала:**		
	Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Классификация документов. Электронный документ и электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	
	Практические занятия Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу.	2	
	Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.	2	
	Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Доклад с презентацией по теме 1.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	**Содержание учебного материала:**	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий. Требования к составлению и оформлению документов		
	Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Необходимость единых правил оформления документов. Автоматизированная обработка документов. Хранение и поиск документов. Номенклатура дел. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов	2	
	Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.	2	
	Практические занятия Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов	2	
	Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»;	2	
	- Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; - Деловая ситуация: Оформление на работу	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	
Тема 3.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1. – ОК 4.,

Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа.		ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления.	2	
	Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.	2	
	Практическое занятие Составление приказов по основной деятельности учреждения.	2	
	Составление распоряжений.	2	
	Составление должностных инструкций.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.73-109), а также дополнительной литературой по выбору. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	4	
Тема 4. Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления.		
	Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность. Понятие доверенности. Правила составления.	2	
	Телеграммы. Телефонограммы, факсы. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерские документы и документооборот. Хранение бухгалтерских документов.	2	

	Практическое занятие Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам, актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений	4	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.128-135), а также дополнительной литературой по выбору	4	
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан		
	Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	
	Практическое занятие Порядок работы с обращениями граждан	2	
	Использование унифицированных форм.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору	4	
Тема 6. Основные принципы работы с документами	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами.		
	Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов	2	

	Практические занятия Провести регистрацию входящих и исходящих документов. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.	2	
	Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	6	
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	**Содержание учебного материала**	1	ОК 1. – ОК 4., ОК 6., ОК 12., ПК 2.2.
	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов.		
	Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.	1	
	Практические занятия Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела.	1	
	Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Оформление дела для передачи на архивное хранение**.** Составление номенклатуры дел структурного подразделения	1	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»	4	

	- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
	Всего	**94**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Колонки;

Экран;

Проектор.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO

3. Консультант + версия проф.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: https://book.ru/book/932046 (дата обращения: 30.04.2021). — Текст : электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. —

Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 (дата обращения: 30.04.2021). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: https://book.ru/book/940170 (дата обращения: 30.04.2021). — Текст : электронный.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- https://www.book.ru/ - ЭБС Book.ru
- http://www.iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks
- https://ibooks.ru/ -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- https://rucont.ru/ - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- http://znanium.com/ - ЭБС Znanium.com
- https://dlib.eastview.com/- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензиянапакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников вуза с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения

имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам института.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	**Форма контроля и оценивания**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Опрос, практические задания Зачет
проводить автоматизированную обработку документов;	Опрос, практические задания Зачет
осуществлять хранение и поиск документов;	Опрос, практические задания, контрольная работа. Зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Опрос, практические задания, контрольная работа. Зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Опрос, практические задания Зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;	Опрос, практические задания, контрольная работа Зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Опрос, практические задания Зачет
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Опрос, практические задания Зачет