

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

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Квалификация выпускника:

Товаровед-эксперт

Казань 2021

Минуллина Н.В. Документационное обеспечение управления. Рабочая программа дисциплины. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 14 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2014 года № 835.

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 ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем дисциплины и виды работы	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	11
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

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;

осуществлять 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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 60 часов, в том числе:

Обязательная часть 44 часа

Вариативная часть 16 часов

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 60 часов, в том числе:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 40 часов;
самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	<i>очная форма обучения</i> Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	60
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
<i>лекции</i>	20
<i>практические занятия</i>	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

очная форма обучения

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: Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее цель и задачи Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот	2	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5.
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 1 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.5-58), а также дополнительной литературой по выбору.	4	
	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала: Требования к оформлению документов. Необходимость единых правил оформления документов Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов	
Практическое занятие: Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов Схемы расположения реквизитов		2	
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.73-109), а также дополнительной		4	

	литературой по выбору.		
Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления. Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.		
	Практическое занятие	4	
	Составление приказов по основной деятельности учреждения. Составление распоряжений. Составление должностных инструкций.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	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.		
Тема 4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5
	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. 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	
	Практические занятия	2	
	Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам.		
	Составление актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений	2	

	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Подбор из сети интернет вариантов «писем об уплате дебиторской задолженности» Работа с материалом конспектов лекций. Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.141-168), а также дополнительной литературой по выбору.		
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Содержание учебного материала	2	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан		
	Практическое занятие	2	
	Порядок работы с обращениями граждан		
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5
	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		
	Практическое занятие	4	
	Провести регистрацию входящих и исходящих документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 239-252), а также дополнительной литературой по выбору.		
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 9., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 3.1. – ПК 3.5
	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.		
	Практическое занятие	4	
	Оформление дела для передачи на архивное хранение		

	Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору.		
	Всего	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к 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;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

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

b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.

3. Система тестирования INDIGO.

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 [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

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 (лицензия на пакет 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. Adobe Acrobat – 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 дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

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

Результаты обучения: умения, знания	Формы 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, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
осуществлять автоматизированную обработку документов;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
Осуществлять хранение и поиск документов.	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
классификацию документов;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Опрос, реферат, контрольная работа. Дифференцированный зачет