

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет/Институт/Филиал

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума
ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Квалификация выпускника

менеджер по продажам

Форма обучения

очная

2022 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО
должность, ученая степень, звание

(подпись)

Костригина Т.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «14» ноября 2022 протокол № 6 .
Председатель методической комиссии института экономики и предпринимательства к.э.н., доцент Макарова С.Д

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----------|--|-------------------|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОП. 04

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции:

| Код и содержание компетенции | Наименование результата обучения |
|------------------------------|---|
| ОК 01 | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уметь составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Знать номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Уметь определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |

| | |
|--------|---|
| ОК 04 | <p>Знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |
| ОК 05 | <p>Знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| ОК 09 | <p>Знать современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> |
| ПК 2.2 | <p>Знать: требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p>Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 87 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 51 |
| в том числе | |
| теоретическое обучение | 17 |
| практические занятия | 34 |
| самостоятельная работа | 36 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | 2 | ОК.01-06, ПК 2.2 |
| | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3. Унификация и стандартизации управленческих документов. | | |
| Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01-06, ПК 2.2 |
| | 1. Документ: понятие, виды. Основные функции документа. Классификация документов. Общие правила оформления управленческих документов. 2. Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 3. Требования к бланкам документов предприятия | | |
| | Практические занятия | 12 | |
| | Опрос, задание, тестирование Самостоятельная работа | 12 | |
| Тема 3. Основные системы документации коммерческих предприятий | Содержание учебного материала | 6 | ОК.01-06, ПК 2.2 |
| | Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия. 1. Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации. | | |
| | Практические занятия | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---------------------|
| | 1. Оформление приказов по личному составу. 2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. 3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 16 | |
| | Практические занятия Опрос, задание, тестирование | 6 | |
| | Самостоятельная работа | 6 | |
| Тема 4. Особенности работы с договорной и претензионной документацией | Содержание учебного материала | 6 | ОК.01-06, ПК 2.2 |
| | 1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. 3. Форма и содержание искового заявления, требования к его оформлению | | |
| | Практические занятия | | |
| | Опрос, задание, тестирование | | |
| | Самостоятельная работа | 3 | |
| Тема 5. Основные операции работы с документами коммерческих предприятий | Содержание учебного материала | 4 | ОК.01-06, ПК 2.2 |
| | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте | | |
| | Самостоятельная работа | 3 | |
| | Практические занятия | 14 | |
| Дифференцированный зачет | | | |
| Всего | | 87 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2010

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2020. <https://www.biblioonline.ru/search?query=4.%09Кузнецов%2C+И.Н.+Документационное+обеспечение+управления>
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
3. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
4. Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>
5. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

6. Журнал «Делопроизводство». <http://www.top-personal.ru/officework.html?40>
7. Журнал «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
8. Журнал «Управление персоналом». <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
9. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
10. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
11. www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
12. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь

Дополнительная литература

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

<https://znanium.com/>

<https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p>знать</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и</p> | <p>Оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устных и письменных опросов, тестирования по темам дисциплины;</p> <p>оценки результатов выполнения практических заданий и самостоятельной</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> | <p>с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>работы Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p> |
| <p>уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил</p> | <p>Текущий контроль в форме: устных и письменных опросов,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> | <p>программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с</p> | <p>тестирования по темам дисциплины;</p> <p>оценки результатов выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | |
|--|---|--|

Описание шкал оценивания

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Роль документов в деятельности предприятия.
3. Понятие и виды документов.
4. Классификация документов.
5. Должностная инструкция бухгалтера: назначение и содержание документа.
6. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
7. Требования к составлению и оформлению документов
8. Основные документы, применяемые в деятельности предприятия.
9. Бланки документов: назначение и виды.
10. Унифицированные формы документов и их использование в бухгалтерии.
11. Основные системы документации предприятий, их назначение и содержание.
12. Состав и назначение организационно-правовых документов.
13. Состав и назначение справочно-информационных документов.
14. Виды писем. Составление служебных писем.
15. Правила и этикет деловой переписки.
16. Состав и назначение финансово-бухгалтерской системы документации.
17. Особенности содержания и оформления бухгалтерских документов.
18. Виды отчетов и правила их оформления.
19. Понятие и виды актов, правила их оформления.
20. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок.
21. Правила составления и оформления справок.
22. Состав и назначение распорядительных документов.
23. Понятие и правила составления приказов.
24. Понятие и основные правила организации документооборота.
25. Понятие документопоток. Виды документопотоков и их характеристика.

26. Прием, обработка и регистрация документов.
27. Правила хранения документов.
28. Номенклатура дел: назначение, виды и правила оформления.

| Индикаторы компетенции | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--|---|---|---|---|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |

