

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 16:21:27

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ Н.Н. Догаева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ Н.Г. Донская

«__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____ 2021г.

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Пятигорск, 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Форма обучения очная
Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель ПЦК
_____ Н.Н. Догаева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель
_____ Н.Г.Донская
«__» _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией
Протокол №__ от «__» _____ 2021г.
Председатель УМК института
_____ А.Б. Нарыжная

Пятигорск, 2021

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной, изучается во 4 семестре.

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 том числе 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.

1.4. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть:

Общими компетенциями:

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.

Профессиональными компетенциями:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет:

52 академических часа, из них:

40 академических часов – аудиторные занятия,

12 академических часов – самостоятельная работа.

2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам профессионального модуля) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	
	Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины.	2	6	6		8	Реферат
1.	Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления».	2	2	2			
2.	Тема 2. История развития. Современное делопроизводство.	2	2	2		4	
3.	Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства.	2	2	2		4	
	Раздел 2. Управление документами.	2	14	14		4	Собеседование
4.	Тема 4. Подготовка служебных документов.	2	2	2			
5.	Тема 5. Подготовка документации по	2	2	2		4	

	трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту.						
6.	Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли.	2	2	2			
7.	Тема 7. Деловые письма. Международная переписка.	2	2	2			
8.	Тема 8. Работа с конфиденциальными документами.	2	2	2			
9.	Тема 9. Архивное хранение документов.	2	2	2			
10	Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов.	2	2	2			
ИТОГО:			20	20		12	зачет

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем профессионального модуля, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
2 семестр			
1.	Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины. Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления». Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	мультимедиа лекция	2
2.	Тема 2. История развития. Современное делопроизводство. История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		2
3.	Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства. Документальные источники. Виды документов.	лекция-беседа	2

	Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		
4.	Раздел 2. Управление документами. Тема 4. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.		2
5.	Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.	лекция-беседа	2
6.	Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли. Первичные документы. Документы по приемке.		2
7.	Тема 7. Деловые письма. Международная переписка. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.		2
8.	Тема 8. Работа с конфиденциальными документами. Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.		2

9.	Тема 9. Архивное хранение документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	лекция-беседа	2
10.	Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.		2
	Итого за 2 семестр		20

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
	2 семестр		
1	Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины. Тема 1. Общие положения. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления». Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Информация. Документ. Официальные документы. Юридическая сила документа. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации.	семинар-круглый стол	2
2	Тема 2. История развития. Современное делопроизводство. История развитие системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в СССР в XX веке. Современное делопроизводство: основные принципы. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.		2
3	Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства. Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной	семинар-круглый стол	2

	деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		
4	Раздел 2. Управление документами. Тема 4. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний. Заполнить бланки документов.		2
5	Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Работа с письменными обращениями граждан. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Договоры. Доверенности. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Заполнить бланки документов.		2
6.	Тема 6. Документационное обеспечение розничной и оптовой торговли. Первичные документы. Документы по приемке. Заполнить бланки документов.		2
7.	Тема 7. Деловые письма. Международная переписка. Назначение и классификация деловых писем. Деловая переписка. Письменная корреспонденция. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Заполнить бланки документов.		2
8.	Тема 8. Работа с конфиденциальными документами. Организация работы с документами. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов.	семинар- круглый стол	2
	Тема 9. Архивное хранение документов.	семинар-	2

9.	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Заполнить бланки документов.	круглый стол	
10.	Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц. Заполнить бланки документов.		2
	Итого за 2 семестр		20

2.5. Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
	2 семестр		
1	Раздел 1. Развитие системы государственного делопроизводства в России. Основные понятия, цели и задачи дисциплины. Тема 2. История развития. Современное делопроизводство. Вид самостоятельной работы: написание реферата.	реферат	4
2	Тема 3. Документированная информация. Организация документооборота и технология делопроизводства. Вид самостоятельной работы: написание реферата.	реферат	4
3	Раздел 2. Управление документами. Тема 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	собеседование	4
	Итого за 2 семестр:		12

3. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В 2 семестре –зачет

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1.1. Основная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html2>

2. Шевцова, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для обуч. по спец. сред. проф. образования / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2018. - 352 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 346-348. - ISBN 978-5-4468-6503-1

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015

4.1.3. Методическая литература:

- Методические указания для практических занятий
- Методические указания для самостоятельных занятий

4.1.4. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
2. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
3. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)

4.2. Программное обеспечение:

Специальное программное обеспечение не требуется.

4.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет документационного обеспечения управления (7В корпус каб.1)
Парты, стулья, доска, наглядные пособия.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий собеседования, а также выполнения обучающимися рефератов.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции, освоенные профессиональные компетенции) (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
В результате освоения учебной 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.	собеседование, реферат	ПК 2.2. ОК 1-4, 6, 12