


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2022 12:31:27
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»


Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа
30 ноября 2021 г.
протокол № 3
Директор колледжа _____


(подпись)

А.Э. Чечулин

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель _____




(подпись)

Д.А. Карх

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения очная

Год набора 2022

Разработана:
Преподаватель,
И.А.Цепилова

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения 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;

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет с оценкой	0	48	20	28	24	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных, и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - методы поиска, необходимые для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - проявлять ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий; - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы выполнения профессиональных задач. - 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; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы действий в нестандартных ситуациях; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать проблемные ситуации; - участвовать в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях; - 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;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		72					
Тема 1.	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.	4	2			2	
Тема 2.	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	6	2		2	2	
Тема 3.	Реквизиты и бланки документов.	8	2		4	2	

Тема 4.	Организационно – распорядительная документация.	16	2		10	4	
Тема 5.	Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности	10	2		4	4	
Тема 6.	Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	6	2		2	2	
Тема 7.	Организация регистрации документов.	6	2		2	2	
Тема 8.	Контроль исполнения документов	6	2		2	2	
Тема 9.	Организация оперативного хранения документов.	6	2		2	2	
Тема 10.	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	4	2			2	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-10	Вопросы 1-44	Устный опрос с использованием вопросов.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 2-9	Практическая работа 1-14	Выполнение практических работ по теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 5, 8	Письменная проверочная работа 1,2	Письменная проверочная работа №1 по теме №5, состоит из пяти вопросов. Письменная проверочная работа №2 по теме №8 в трех вариантах. В каждом варианте 7 вопросов. Студент письменно отвечает на вопросы по изученной теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов.
Темы 1-4, 6-10	Тест 1-10	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету	Билет содержит 2 вопроса: 1 теоретический вопрос 1 практическое задание Количество билетов - 30	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.

Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика.

Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации.

Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКНО), их краткая характеристика.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки.

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации

Тема 3. Реквизиты и бланки документов.

Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

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.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация.

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, служебные, объяснительные 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.

Тема 5. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности
Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы.

Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.

Тема 6. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

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.

Компьютеризация документационного обеспечения управления на 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.

Тема 7. Организация регистрации документов.

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.

Тема 8. Контроль исполнения документов

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.

Тема 9. Организация оперативного хранения документов.
Номенклатура дел.

Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной 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.

Тема 10. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

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.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Практическая работа №1. Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам.

Рассортировать документы по группам.

Выполнение практических заданий по теме

Тема 3. Реквизиты и бланки документов.

Практическая работа №2 Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа.

Составить бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Общий бланк организации.
2. Образец углового и продольного бланка письма организации.
3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.
4. Бланк своей организации.

Практическая работа №3 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.

Составить бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.
2. Составить бланк конкретного вида документа.
3. Составить бланк должностного лица.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация.

Практическая работа №4 Составление и оформление информационно-справочной документации.

составить и оформить информационно-справочные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97 -2016.

- 1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 2) Оформить реквизит «адресат»;
- 3) Сформулировать и оформить текст письма;
- 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 5) Оформить реквизит «резолюция»;
- 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Практическая работа №5 Составление и оформление организационной документации.

Составить и оформить организационные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- 1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);
- 2) оформить гриф утверждения документа;
- 3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) оформить реквизит подпись.

Практическая работа №6 Составление и оформление распорядительной документации.

Составить и оформить распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.

Практическая работа №7 Составление и оформление личной документации.

Составить и оформить личную документацию в соответствии ГОСТ.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.

Практическая работа №8 Составление и оформление кадровой документации.

Составить и оформить кадровую документацию.

Составить штатное расписание на 2021 год:

- Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.
- Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря.
- Количество штатных единиц: не меньше 15.

Тема 5. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

Практическая работа №9 Составление договора - поставки.

Составить договор-поставки.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа».

Исходные данные /реквизиты /

Практическая работа №10 Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.

Составить документы по транспортировке грузов и приемке товаров.

Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад .

Тема 6. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

Практическая работа №11 Системы управления документооборотом на основе web-технологий.

Создать электронные ящики, отправить и получить почту.

Создать электронный ящик на любом из сайтов.

Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Запустить выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru.; «Завести почтовый ящик» -на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, ввести все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Тема 7. Организация регистрации документов.

Практическая работа №12 Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Оформить журналы учёта входящих, исходящих и внутренних документов:

Оформить журнал учёта входящих документов.

Оформить журнал учёта исходящих документов.

Оформить журнал учёта внутренних документов.

Тема 8. Контроль исполнения документов

Практическая работа №13 Заполнение справочных карточек.

Составить регистрационно-контрольную карточку.

Тема 9. Организация оперативного хранения документов.

Практическая работа №14 Оформление номенклатуры дел.

Составить номенклатуру дел.

Составить номенклатуру дел по образцу.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования.

1. Самостоятельно изучите тему, сделать опорный конспект.

Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

Общероссийские классификаторы (ОКУД,ОКНО), их краткая характеристика.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №1.

3. Подготовьтесь к тесту №1.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №2.

3. Подготовьтесь к тесту №2.

Тема 3. Реквизиты и бланки документов.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №3.

3. Подготовьтесь к тесту №3.

Тема 4. Организационно – распорядительная документация.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Составление и оформление справочно-информационной документации. Докладные записки, объяснительные записки.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №4.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Составление и оформление личной документации. Резюме, заявление.

2. Подготовьтесь к тесту по теме №4.

Тема 5. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Составление и оформление документации по профессиональной деятельности. Коммерческие письма.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №5.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Составление и оформление документации по профессиональной деятельности. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).

2. Подготовьтесь к проверочной работе №1.

Тема 6. Организация документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

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.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №6.

3. Подготовьтесь к тесту №5.

Тема 7. Организация регистрации документов.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №7.

3. Подготовьтесь к тесту №6.

Тема 8. Контроль исполнения документов

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Организация работы с помощью справочных карточек.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №8.

3. Подготовьтесь к тесту №7.

4. Подготовьтесь к проверочной работе №2.

Тема 9. Организация оперативного хранения документов.

1. Самостоятельно изучите материал и сделайте опорный конспект.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №9.

3. Подготовьтесь к тесту №8.

Тема 10. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

1. Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные но личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

2. Подготовьтесь к устному опросу по теме №10.

3. Подготовьтесь к тесту 9.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

не предусмотрено учебным планом

7.4. Электронное портфолио обучающегося

материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 521 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497801>

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 126 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492787>

3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492618>

4. Корнеев И. К., Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 334 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469936>

2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 428 – Режим доступа:

3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469832>

4. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 370 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491330>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.