



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Международный институт экономики и лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭЛ О. В. Архипкин

«21» декабря 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

Специальность **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)**

Квалификация выпускника **«Менеджер по продажам»**

Форма обучения — очная

Согласовано с УМК МИЭЛ
Протокол № 3 от «20» декабря 2022 г.

Председатель Е. В. Крайнова

Рекомендовано
кафедрой социально-экономических и
математических дисциплин:

Протокол № 5 от «20» декабря 2022 г.

Зав. кафедрой М. М. Плотникова

Иркутск 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование 7 компетенций по общим видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- структурировать получаемую информацию - оформлять результаты поиска	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере предпринимательской деятельности
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК-6 Проявлять	- сущность гражданско-	- применять стандарты

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности	антикоррупционного поведения
ПК-2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	- составлять финансовые документы и отчеты	- методику расчета основных видов налогов; методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия (семинары)	28
самостоятельная работа	52
Промежуточная аттестация	Диффер. зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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. Понятие делопроизводства.	Содержание учебного материала	2	ОК1-6
	Понятие делопроизводства. Задачи и структура дисциплины «ДОУ». Информация документов – требования, классификация. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процесса управления.		
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 1-6
	Документ. Функции документов. Классификация документов. ЕГСД - понятие. Унификация, стандартизация документов. Реквизит. Схема размещения реквизитов.		
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 1 Оформление реквизитов в TPMSWord. Форматы листов для документов. Состав управленческих документов. ГСДОУ	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию	6	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 1-6
	Организационные документы - значение, состав группы, особенности оформления. Распорядительные документы - значение, характеристика, состав группы, особенности оформления. Информационно-справочные документы: виды, оформление.		
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 2. Составление и оформление распоряжений по ситуациям. Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации. Оформление штатного расписания.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию	7	

Тема Договорноправовая документация	4.	Содержание учебного материала		ОК 1-6
		Договоры (контракты) - виды, правила и особенности оформления. Договор-поставки и приложения к нему: спецификации и протоколы разногласий. Транспортные договоры. Договоры на оказание услуг. СПС Консультант Плюс	4	
		В том числе практических занятий Практическое занятие № 3. Оформление договоров. Работа с СПС Консультант Плюс	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию	7	
Тема 5. Документы по внешнеэкономической деятельности		Содержание учебного материала Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Требования к оформлению. Коммерческие письма – виды, бланки, типовые формы	4	ОК 1-6
		В том числе практических занятий Практическое занятие № 4. Составление и оформление деловых писем по ситуации. Оформление документов, используя СПС КонсультантПлюс	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию	7	
Тема Претензионноисковая документация	6.	Содержание учебного материала Документы, оформляющие рассмотрение споров между юридическими лицами - значение, виды, характеристика, требования. Правила оформления письма-претензии, искового заявления. Порядок направления и оформления отзыва искового заявления	4	ОК 1-6
		Практическое занятие № 5. Составление и оформление претензий и ответа на претензию по ситуации. Оформление документов, используя СПС КонсультантПлюс	4	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию	9	
Тема 7. Документация по личному составу		Содержание учебного материала Документация по личному составу – значение, виды, требования к оформлению.	4	ОК 1-6
		Практическое занятие № 6. Оформление трудового договора. Оформление документов «Личного дела».	4	
		Самостоятельная работа обучающихся	10	

	Подготовка к практическому занятию		
Тема 8. Технология работы с документами.	Содержание учебного материала Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила формирования дел. Организация и техника контроля исполнения документов. Подготовка и сдача документов в архив предприятия.	4	ОК 1-6
	Практическое занятие № 7. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Подготовка и сдача документов в архив предприятия.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинарскому занятию	6	
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления

аудитория для проведения учебных занятий (лекций, практических и семинарских занятий), предусмотренных учебным планом:

Аудитория оборудована:

Стол учебный - 8шт.

Стулья – 16 шт.

Стол преподавателя – 1шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Проектор стационарный - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141613>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. КонсультантПлюс.

2. <http://www.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: ЭБС "Издательства Лань". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765- 2778-2 : Б. ц.

2. Москвитина, Н.В. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Н.В. Москвитина. — Иркутск : Издательство РИО, 2021. — 140 с. 1 электрон. опт. диск (CDROM), Тираж 30 экз. Объем 1,40Мб

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Презентация практических заданий	Выполнено/не выполнено	Опрос
Итоговое тестирование	Зачтено/не зачтено. Чтобы получить зачет, студенту необходимо правильно ответить на 70 % вопросов теста.	Тестирование

Перечень вопросов для подготовки к итоговому тестированию

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов. 36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы. 38.

Контроль исполнения документов.

39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).

40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.

41. Управление корпоративными информационными ресурсами.

42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.

44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.

45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.

46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.

47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

48. Роль деловой коммуникации в управлении

49. Сущность деловой коммуникации

50. Основные задачи и принципы деловой коммуникации

51. Характеристики деловой коммуникации

52. Формы деловой коммуникации

Примеры вопросов теста

1. На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?

а. На всех бланках документов в Российской Федерации

б. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации

в. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации

г. На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации

д. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления

е. На бланках высшей законодательной (представительной) и исполнительной (распорядительной) власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений

2. Какой документ устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления?

а. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Роскультуры от 27.02.2006 N 49)

б. Регламент Правительства РФ и Положение об Аппарате Правительства РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 01 июня 2004 г. N 260)

в. «Государственная система документационного обеспечения управления

г. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д*) (ГСДОУ)

д. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477)

3. К какому виду документов относятся Служебные письма?

- а. К организационным документам
- а. К распорядительным документам
- б. К информационно-справочным документам

4. Когда регистрируются входящие документы?

- а. При написании указаний по исполнению документа (резолюции)
- б. После прочтения руководителем
- в. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день
- г. При утверждении
- д. В день поступления

5. Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа»

- а. 05.07.2021
- б. 5 июля 2021 г.
- в. 05 июля 2021 г.
- г. 05 июля 2021 года
- д. 05.07.21
- е. 05/07/21

6. Какие документы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» относятся к документам Архивного фонда Российской Федерации?

- а. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления
- б. поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению
- в. только документы федеральных органов исполнительной власти

7. Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации?

- а. Положение об организации
- б. Должностная инструкция
- в. Инструкция по делопроизводству

8. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?

а. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

б. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

в. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (от 03.03.2003 № 65-ст)

9. Где хранятся дела временного до 10 лет срока хранения?

- а. В государственном архиве
- б. В организации
- в. По указанию руководителя

10. Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых, согласно Федеральному закону «Об электронной подписи», не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи?

а. простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись

б. усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись

в. простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись

Автор программы Ильина А. В. Ильина, старший преподаватель кафедры социально-экономических дисциплин и математических дисциплин

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-экономических и математических дисциплин 20 декабря 2022, протокол №4

Зав. кафедрой социально-экономических и математических дисциплин Плотникова М.М.

Сведения о переутверждении рабочей программы дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.