Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

 высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

**Утверждаю**

Директор института экономики

и предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Грудзинский

 (подпись)

"25" июня 2018 г.

**Рабочая программа дисциплины**

 **«Документационное обеспечение управления»**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

**Квалификация выпускника**

менеджер по продажам

**Форма обучения**

Очная, заочная

2018

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

Автор:

К.э.н., доцент кафедры сервиса и туризма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зыкова Т.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма Института экономики и предпринимательства (протокол № 6 от «26» мая 2018 г.)

Зав. кафедрой сервиса и туризма

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского, д.э.н., профессор \_\_\_\_\_\_\_ Ефремова М.В.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc502939829)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc502939831)

[3. условия реализации ПРОГРАММЫ дисциплины 8](#_Toc502939833)

[4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины 9](#_Toc502939835)

# **1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«Документационное обеспечение управления»**

**1.1.Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла (ОП.04) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (очная форма обучения).

Форма итогового контроля – зачет.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у обучающихся необходимых знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- изучение понятия, целей и задач документационного обеспечения управления;

- определение понятия «документ», его основных функций и правила его оформления;

- обеспечение формирования системы документации коммерческого предприятия;

- овладение основными операциями по работе с документами коммерческого предприятия.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК) (частично):

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.

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

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. Трудоемкость учебной дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося *очной формы* обучения 84 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 30 часов;

консультации - 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)** | **84** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **48** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 16 |
| практические занятия | 32 |
| контрольные работы | -  |
| курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | -  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** |
| Консультации | **6** |
| *Промежуточная аттестация в форме - зачета* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.****Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления** | Содержание учебного материала:Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления.Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.Роль документов в деятельности коммерческих предприятий, структурных подразделений и сотрудников. Менеджер по продажам и его работа с документами. | *2* | *1,2* |
| Практические занятияОпрос, задание  | *4* |
| Самостоятельная работа обучающихся- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),- подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *2* |
| **Тема 2.****Документ, его основные функции и правила оформления** | Содержание учебного материала:Документ: понятие, виды.Основные функции документа. Классификация документов.Общие правила оформления управленческих документов. 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». Требования к бланкам документов предприятия | *2* | *1,2* |
| Практические занятияОпрос, задание, тестирование | *6* |
| Самостоятельная работа обучающихся- разработка кроссворда- исправление ошибок в документе | *6* |
| **Тема 3.****Основные системы документации коммерческих предприятий** | Содержание учебного материала:Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия.Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации. | *6* | *1,2* |
| Практические занятияОпрос, задание, тестирование | *8* |
| Самостоятельная работа обучающихся- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),- подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *8* |
| **Тема 4.****Особенности работы с договорной и претензионной документацией** | Содержание учебного материала:Договоры: понятие, виды и особенности оформленияОсобенности оформления претензионной (рекламационной) документации | *2* | *1, 2* |
| Практические занятияОпрос, задание | *8* |
| Самостоятельная работа обучающихся* оформление претензионного письма
* оформление договора
 | *6* |
| **Тема 5.****Основные операции работы с документами коммерческих****предприятий** | Содержание учебного материала:Организация документооборота:прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте | *4* | *1, 2* |
| Практические занятияОпрос, задание | *6* |
| Самостоятельная работа обучающихся- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),- подготовка ответов на вопросы для самопроверки | *8* |
| Консультации | *6* | *1, 2* |
| **Всего:** | *84* |

# **3. условия реализации ПРОГРАММЫ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления с посадочными местами по количеству обучающихся и компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ и оборудованное рабочее место преподавателя.

Оборудование учебного кабинета: экран.

Технические средства обучения: ПК, мультимедиа проектор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

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, 2017. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

4.Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности MicrosoftWord / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

**Интернет-ресурсы**

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
2. Консалтинговая группа Термика - <http://www.termika.ru>
3. [www.delo.ru](http://www.delo.ru)
4. [www.deloproisvodstvo.ru](http://www.deloproisvodstvo.ru)
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)[www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
6. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
7. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml), - электронное делопроизводство и канцелярия
8. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml), - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.Термины и определения.
9. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo), - словарь по разделу «Делопроизводство»
10. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php), - журнал «Секретарское дело»

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися практических заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Знания**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. Тестирование
2. Устный опрос
3. Викторина (кроссворд)
 |
| **Умения**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 | 1. Подготовка и оформление документов на ПК2. Выполнение практических заданий |

**Описание шкал оценивания**

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета.

Зачет будет выставлен экзаменатором без опроса обучающегося – по результатам работы в течение семестра и текущего контроля успеваемости.

О возможности выставления зачета без опроса экзаменатор объявляет обучающимся до начала зачета, на последнем занятии.

Зачет формируется по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра по следующим видам работ: тестирование, практическое задание (виды работ преподаватель определяет самостоятельно):

З = О1 + О2 + О3 + …., где

З– оценка «зачтено»,

О1 – положительная оценка в результате тестирования,

О2, О3, …– положительная оценка в результате выполнения практических заданий.

Шкала оценивания выполнения заданий текущего контроля «зачтено – не зачтено». Необходимый уровень подготовки для получения оценки «зачет» и уровень подготовки, который может быть оценен преподавателем оценкой «не зачтено», представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Уровень подготовки** |
| Зачтено | Уровень подготовки от минимально достаточного до высокого. Студент показывает необходимый уровень теоретических знаний, имеющихся умений, навыков достаточно для решения практических задач. Выполнение заданий текущего контроля заданий от 50 до 100%.Студент посещал и работал на практических занятиях. |
| Не зачтено | Подготовка и работа в течение семестра недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Формы текущего контроля не пройдены или пройдены на низком уровне. Выполнение заданий текущего контроля менее 50%. Компетенции в полной мере не сформированы. Знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических задач.Студент пропустил большую часть практических занятий. |

Если по шкале оценок студент набирает от 0 до 50 % - это соответствует оценке «не зачтено», от 50 до 100 % - зачтено.

При несогласии с выставленной оценкой обучающийся вправе сдавать зачет в дни и часы, указанные в расписании экзаменационной сессии. Обучающийся готовится к итоговой аттестации по вопросам для подготовки к зачету.

**Вопросы для подготовки к зачету**

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
2. Роль документов в деятельности коммерческого предприятия.
3. Понятие и виды документов.
4. Классификация документов.
5. Должностная инструкция менеджера по продажам: назначение и содержание документа.
6. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
7. Основные документы, применяемые в деятельности коммерческого предприятия.
8. Бланки документов: назначение и виды.
9. Основные системы документации предприятий, их назначение и содержание.
10. Состав и назначение организационно-правовых документов.
11. Состав и назначение справочно-информационных документов.
12. Виды писем. Составление служебных писем.
13. Правила и этикет деловой переписки.
14. Особенности содержания и оформления претензионных писем.
15. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок.
16. Правила составления и оформления справок.
17. Состав и назначение распорядительных документов.
18. Понятие и правила составления приказов.
19. Содержание коммерческих договоров и правила их оформления.
20. Понятие и основные правила организации документооборота.
21. Понятие документопоток. Виды документопотоков и их характеристика.
22. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.
23. Номенклатура дел: назначение, виды и правила оформления.

***Критерии оценки за устный опрос, за выполнение практического задания:***

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы;

- оценка «удовлетворительно» - имеет только основы знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

***Критерии оценки тестов***

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Количество правильных ответов, % |
| «отлично» | 90–100 |
| «хорошо»  | 70–89 |
| «удовлетворительно»  | 50–69 |
| «неудовлетворительно»  | Менее 49 |