

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФАГОС ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:55:37

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

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

**Специальность** 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дисциплина ОП.04. «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональной компетенции ПК 2.2 в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li><li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	20
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».	2
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Справочные документы: служебные письма, справки, докладные 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. Составление и оформление распоряжения.	2
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка докладов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное	2

	расписание». Составление текста документа для оформления справочно-информационного документа «Акт».	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление описания процедуры документооборота для юридического лица, в т.ч. электронного (на примере конкретной организации по выбору обучающегося).	2
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление договора купли-продажи	4
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление простых и сложных реквизитов документа	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения «Коммерческие договоры юридического лица: определение, описание, характерные черты (юридическое лицо по выбору обучающегося)».	4
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	6

<b>Реквизиты и бланки документов.</b>	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Алгоритм работы с документацией на предприятии (схема).	2
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление простых и сложных реквизитов документа.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения «Бланки строгой отчетности: история появления, цели введения и использования, выявление новых возможностей для торговли»	2
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие.</b> Современные офисные информационные технологии	6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». 2. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 3. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». 4. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 5. Создание альбома унифицированных форм документов	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения «Информационно-справочные документы юридического лица: определение, описание, характерные черты, общие свойства (юридическое лицо по выбору обучающегося)»	2
	<b>Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)</b>	-
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Комплексный</b>	

	<b>дифференцированный зачет</b>
<b>Всего:</b>	<b>64</b>

