МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Административная офисная технология Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Попов М.Л.

Рецензент(ы):
Летяев В.А.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Разумовская Е. М.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2019

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. с 01.03.2019 Попов М.Л. кафедра менеджмента в социальной сфере Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития , Mikhail.Popov@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

способность оценивать экономические и социальные условия осуществления информационной деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 41.03.05 Международные отношения и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Дисциплина следует после предмета Экономика и Менеджмент

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-8 (общекультурные компетенции)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-9 (общекультурные компетенции)	способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

По результатам освоения этой дисциплины, студенты должны обладать способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

демонстрировать умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Информация и информационные системы.	7		4	4	0	
2.	Тема 2. Документооборот и документопотоки	7		4	4	0	
3.	Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности	7		4	4	0	
4.	Тема 4. Устные коммуникация	7		4	4	0	
5.	Тема 5. Письменные коммуникации	7		2	2	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Информация и информационные системы.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Информация как категория экономической теории. Уникальность информации. Информационные системы. * Поиск информации * Актуальность информации * Обработка информации * Хранение и распространение информации две основные функции: □ планирование, координация и контроль информационной деятельности организации; □ обеспечение внешней и внутренней коммуникации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Организация эффективной работы и управления в офисе Организация работы в офисе требует реализации двух основных управленческих функций: планирование и контроль. Планирование □ принятие решения: что делать, как и кому □ выбор способа действий из возможных вариантов Контроль □ процесс сравнения желаемых и достигнутых результатов (реализация процесса планирования) Этапы контроля: наблюдение, сравнение, выявление отклонений, исправление расхождений между фактическим и желаемым результатом

Тема 2. Документооборот и документопотоки

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Отличия документооборота и документопотока. Потоки постоянной и переменной документации Функции документов и документооборот Функции документов можно подразделить на общие и спе-цифические. К общим функциям относятся: ? коммуникативная функция (когда документ выступает в качестве средства связи); ? информационная (когда документ выступает в качестве средства сохранения информации); ? социальная (когда документ представляет собой социально значимый объект). К специфическим функциям можно отнести правовую функцию документов (когда документ выступает в качестве средства изменения и закрепления правовых норм), и, конечно, управленческую функцию (когда документ выступает в качестве инструмента управления)

практическое занятие (4 часа(ов)):

К специфическим функциям можно отнести правовую функцию документов (когда документ выступает в качестве средства изменения и закрепления правовых норм), и, конечно, управленческую функцию (когда документ выступает в качестве инструмента управления), которая и будет интересовать нас бо-лее всего. Управленческие документы являются фундаментом орга-низации, хотя кроме них на предприятиях существуют и другие официальные (научные, технические, производственные) и не-официальные (напр., личная переписка) документы. Управленческие документы в организациях также подраз-деляются на различные виды, в зависимости от назначения и со-держания: □ учредительные документы предприятия (устав, положе-ния, протоколы учредительного собрания); □ финансово-бухгалтерские документы (отчеты предпри-ятия, бухгалтерский баланс и пр.); □ документы по кадровому учету (штатное расписание, личные дела сотрудников); □ распорядительные документы (приказы, распоряжения); □ информационно-справочные (письма, записки, справки, инструкции и т.п.); □ документы коммерческой деятельности (договора, счета, акты и пр.).

Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности

лекционное занятие (4 часа(ов)):

. Внутренние документы предприятия и документы, регламентируемые законодательством Документы, входящие в документооборот предприятия, могут разрабатываться самостоятельно сотрудниками предпри-ятия, исходя из отраслевой или другой специфики организаций (внутренние документы) или иметь законодательно установлен-ную форму, единую для всех субъектов хозяйственной деятель-ности. Далее будут рассмотрены основные документы, исполь-зуемые предприятиями для осуществления торгово-закупочной деятельности, т.е. участвующие в документопотоках по сбыту продукции и закупке сырья и материалов Продажи по постоянному договору. Продажи по разовому заказу. Закупки по постоянному договору. Закупки по разовому заказу.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Документы, входящие в документооборот предприятия, могут разрабатываться самостоятельно сотрудниками предпри-ятия, исходя из отраслевой или другой специфики организаций (внутренние документы) или иметь законодательно установлен-ную форму, единую для всех субъектов хозяйственной деятель-ности. Далее будут рассмотрены основные документы, исполь-зуемые предприятиями для осуществления торгово-закупочной деятельности, т.е. участвующие в документопотоках по сбыту продукции и закупке сырья и материалов.

Тема 4. Устные коммуникация

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Когда мы говорим о канале передачи информации, то под-разумеваем возможность его выбора для достижения различных целей. В каком-то случае лучше использовать письменный ка-нал, например, для того, чтобы результат общения можно было бы зафиксировать на бумаге, т.е. документально подтвердить. В других случаях подойдет канал электронной связи - важной ока-зывается скорость получения информации. А иногда эффектив-ным оказывается устный канал передачи данных. В работе офиса выделяют два основных вида устных ком-муникаций - деловая беседа и телефонные переговоры Деловые беседы. Правила. Телефонные переговоры. Правила.

практическое занятие (4 часа(ов)):

В процессе обмена информацией можно выделить 4 базо-вых элемента: 1. Отправитель, лицо, генерирующее идеи или собирающее информацию и передающее ее. 2. Сообщение, собственно информация, закодированная с по-мощью символов. 3. Канал, средство передачи информации. 4. Получатель, лицо, которому предназначена информация и которое интерпретирует ее. При обмене информацией отправитель и получатель про-ходят несколько взаимосвязанных этапов. Их задача ? соста-вить сообщение и использовать канал для его передачи таким образом, чтобы обе стороны поняли и разделили исходную идею. Этапы таковы: 1. Зарождение идеи 2. Кодирование, выбор канала 3. Передача 4. Декодирование

Тема 5. Письменные коммуникации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Для обеспечения внешних и внутренних коммуникаций как в России, так и за рубежом используются такие документы, как письма и докладные/служебные записки. Отечественные и зару-бежные письма несколько отличаются по расположению рекви-зитов, но состав реквизитов практически совпадает. Официальные и деловые письма, переписка, докладные записки

практическое занятие (2 часа(ов)):

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг. В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контраген-том). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д. Коммерческие письма составляют при заключении и вы-полнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предос-тавлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги. В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Се-местр	Неде-ля семе стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самосто-ятельной работы
1.	Тема 1. Информация и информационные системы.	7		письменная работа	16	провер-ка пись-мен-ной работы
2.	Тема 2. Документооборот и документопотоки	7		письменная работа	16	провер-ка пись-мен-ной работы
3.	Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности	7		письменная работа	4	провер-ка пись-мен-ной работы
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Дискуссия.

При проведении дискуссии следует использовать лекционный материал, оперировать основными терминами и понятиями и выражать собственные суждения по обсуждаемому вопросу. Приводить примеры по следующим темам:

Информационная среда

Безопасность в информационном обществе и особенности ее обеспечения в отрасли

Информационное государство и его открытость

Разбор конкретный ситуаций. Кейсы.

Студенты разобрались в материале, если:

- Усвоили значение примеров;
- Умеете связывать новые полученные знания с уже имеющимися;
- Видите возможность применения этих знаний на практике.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Информация и информационные системы.

проверка письменной работы, примерные вопросы:

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

Тема 2. Документооборот и документопотоки

проверка письменной работы, примерные вопросы:

В качестве примера рассмотрим продажу по разовому зака-зу и закупку по постоянному договору. В реализации этих про-цессов участвуют следующие структурные подразделения пред-приятий: администрация (офис, секретариат, канцелярия), отдел сбыта, отдел снабжения, склад, бухгалтерия. Администрация регистрирует входящие и исходящие документы и направляет их далее по соответствующим отделам. Отдел снабжения осу-ществляет документооборот, связанный с закупкой сырья и ма-териалов у поставщиков, отдел сбыта - связанный с выполнением заказов от клиентов, бухгалтерия - связанный с регистрацией и учетом проведенных операций, склад - со складским учетом.

Тема 3. Документооборот торговой и закупочной деятельности

проверка письменной работы, примерные вопросы:

Закупка по постоянному договору 1. Материалы (товары, сырье) поступают от поставщика с со-проводительными документами: накладные и счет-фактура. 2. Документы регистрируются в администрации. 3. Бухгалтерия проверяет документы на правильность оформле-ния и передает их в отдел снабжения. 4. Отдел снабжения проверяет документы на соответствие усло-виям договора, после чего передает их на склад. 5. На складе происходит проверка и приемка груза, который оценивается по количественным и качественным параметрам, указанным в накладной. 6. В случае несоответствия этих параметров составляется акт приемки. 7. В случает соответствия зав складом расписывается в одном экземпляре накладной, ставит печать и возвращает предста-вителю поставщика. Остальные документы передаются в бух-галтерию. Материалы приходуются приходным ордером и делается запись в карточке складского учета. Бухгалтерия заносит изменения в журнал учета кредитоской и дебитор-ской задолженности. 8. Отдел снабжения заносит информацию в карточку постав-щика в графу ?История работы?. 9. В соответствии с условиями договора бухгалтерия произво-дит перечисление денег на р/с поставщика, оформляя пла-тежное поручение и заносит изменения в журнал учета кре-диторской и дебиторской задолженности.

Тема 4. Устные коммуникация

Тема 5. Письменные коммуникации

Итоговая форма контроля

зачет (в 7 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

1. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ
2. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ
3. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
4. Внутренние документы и их назначение
5. Документы, регламентируемые законодательством
6. ДОКУМЕНТОПОТОКИ ТОРГОВОЙ И ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ
7. Продажа по разовому заказу
8. Закупка по постоянному договору
9. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ
10. Порядок работы с исходящими документами
11. Порядок работы с входящими документами
12. Этапы обработки внутренних документов
13. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ЦЕЛИ И ЭТАПЫ
14. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ
15. КОММУНИКАЦИИ
16. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ
17. Деловая беседа
18. Телефонные переговоры
19. Документирование при устных коммуникациях
20. ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ
21. ЭЛЕКТРОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

7.1. Основная литература:

Информационные технологии и системы: Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=374014

Информационные системы и технологии

Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392410

Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428860

7.2. Дополнительная литература:

Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415083

7.3. Интернет-ресурсы:

Википедия - https://ru.wikipedia.org

консалтинговая компания Swiss Consulting - http://www.swisscp.ru/services/

Научная электронная библиотека - http://elibrary.ru/

Электронный документооборот ИРМ - http://www.mdi.ru/produkty-i-resheniya/elektronnyij-dokumentooborot

Энциклопедия делопроизводства - http://www.edou.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Административная офисная технология" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

лекционные материалы преподавателя

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 41.03.05 "Международные отношения" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):
Попов М.Л. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Летяев В.А. _____
"__" _____ 201 __ г.