

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2017 15:54:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffa0ee37e73fa191

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
ученого совета от 30.08.2017 г., № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления



Курск 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.04. Коммерция (по отраслям)** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Н.А.Чекулаева – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса
ФГБОУ ВО «Курский государственный университет

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ 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, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии ФГОС СПО: ПК 2.2; ОК 1-4, ОК 6, ОК 12.

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 дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

*- в том числе 2 часа консультации

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала	2	1
	1 Понятие о документационном обеспечении управления Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	
	Самостоятельная работа: Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе»	2	
Раздел 1 Документирование		26	
Тема 1.1 Понятие о документе	Содержание учебного материала	2	2
	1 Основные свойства документов и их функции в системе управления Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	
	Самостоятельная работа: Составление сообщения о документе, его классификация.	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	2	2
	1 Государственная система ДОУ в России Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	2	
	Содержание учебного материала	4	

Тема 1.3 Формуляр-образец документа	1 Понятие о бланках документов Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.	2	2
	Практическое занятие: оформление реквизитов документа.	2	
	Самостоятельная работа: - написание рефератов о бланках документов и составе реквизитов	2	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала	10	2
	1 Характеристика организационно-распорядительных документов Требования по составлению и оформлению ОРД. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).	2	
	Практическое занятие: Оформление организационных документов (Устав, положение, инструкция)	2	
	Практическое занятие: Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление, решение)	2	
	Практическое занятие: Информационно-справочные документы (справка, докладная записка и др.)	2	
	Практическое занятие: Информационно-справочные документы (акт, протокол, письма)	2	
	Самостоятельная работа: составление кроссворда «Деловое письмо».	2	
	Содержание учебного материала	8	

Тема 1.5 Организация кадрового делопроизводства	1 Понятие кадрового делопроизводства Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	2	2
	Практическое занятие: Оформление резюме и заявления о приеме на работу Практическое занятие: Документы, предъявляемые при заключении трудового договора Практическое занятие: Документация по личному составу (Оформление личной карточки работника. Оформление характеристики работника)	2 2 2	
	Самостоятельная работа: Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).	2	
	Раздел 2. Организация работы с документами	8	
Тема 2.1 Служба ДОУ	Содержание учебного материала	2	2
	1 Управление и делопроизводство Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	2	
Тема 2.2 Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	1 Общие принципы организации документооборота, его основные этапы Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документооборот и формы его организации.	2	
	2 Организация оперативного хранения документов Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Авто-	2	

	матизация процессов документационного обеспечения управления. 3 Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.	2	
	Самостоятельная работа: - изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; - изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.	6 ¹	
	Всего:	54	

1- в том числе 2 часа консультации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- стол одностумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные –28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт..
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU

LGPL;

- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- СС КонсультантПлюс Договор №7/3Ц от 14.02.2017.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД
3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
4. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
5. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан»

Основная литература

- 1.Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. ,2017, М.: ЮРАЙТ.

2.Документационное обеспечение управления. Курс лекций / Отв. Ред. Глухова О.В. Волгоград, 72 с. [<http://www.iprbookshop.ru/19177.html>]

3.Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К., 460 с. [<http://www.iprbookshop.ru/24781.html>]

Дополнительная литература

1.Гваева И.В., Собалевский С.В. Делопроизводство. Справочник. Минск: Тетралит, 224 с. [<http://www.iprbookshop.ru/28072.html>]

2.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ Г.В. Петрова 3-е изд.- М.: Академия, 2014.- 225 с.

3.Румынина, Л.А. «Документационное обеспечение управления: учебник./ Л.А. Румынина. - Допущено Минобразованием России — 11-е изд. - М.: Академия, 2014.- 224 с.

Информационные справочно-правовые системы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,
4. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
5. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
6. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»

Интернет ресурсы:

1. <http://www.cntd.ru/> - профессиональные справочные системы
2. <http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет-портал правовой информации
3. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
4. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,
5. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»,
6. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС «Книгафонд»
7. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
8. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
9. garant.ru – информационно-правовой портал «Гарант»

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 индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
проводить автоматизированную обработку документов;	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка выполнения практической работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
классификацию документов;	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
требования к составлению и оформлению документов;	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы Дифференцированный зачет.

