

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА

СОГЛАСОВАНО:

руководителем рабочей группы

Шир / Широканова
Пр. № 1 от «26» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГАПОУ СО «Камышловский
техникум промышленности и транспорта»

М.П. / Потапова З.А./

_____ 2015г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)

Программу разработала:
Ширькалова Наталья Михайловна –
преподаватель спец. дисциплин,
1 кв. категория

Камышлов
2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.04.«Коммерция» (по отраслям).

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена сполучением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта», юридический адрес: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Энгельса,167. тел. 8(34375) 2-45-32, e-mail: pl-16kam-v@mail.ru.

Разработчик (и):

Ширькалова Наталья Михайловна, преподаватель спец. дисциплин, 1 кв. категория

Программа согласована с научно-методическим советом (НМС) ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»и рекомендована к использованию в образовательном процессе.

Протокол НМС №__1_от «26_»_августа_2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки, программам профессиональной подготовки по профессии СПО «Коммерция».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих): дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- основные понятия: цели, задачи и принципы 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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студентов **103** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **69** часов;
самостоятельной работы студента **34** часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
часы теории	*
практические занятия, лабораторные работы	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**Тематический план
по учебной дисциплине
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

по специальности 38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)

Основания разработки: ФГОС СПО ОПОП «Коммерция» код 38.02.04.

№	Наименование раздела	Объем часов		
		с/р	аудио рных	в том числе лаб.- прак. раб.
1.	Документальное обеспечение как одна из функций управления	4	10	4
1.1	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	1	2	1
1.2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		1	
1.3	Состав управленческих документов.		1	
1.4	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.	1	2	1
1.5	Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	2	1
1.6	Способы документирования информации.	1	2	1
2.	Организация труда работников службы ДОУ	2	6	4
2.1	Формы организации документального обеспечения.		2	1
2.2	Структура и функции службы ДОУ.	1	2	1
2.3	Права и ответственность службы ДОУ.	1	2	2
3.	Оформление реквизитов документов	2	6	4
3.1	Формуляр – образец ОРД. Виды и назначение бланков.		2	2
3.2	Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах.	2	2	
3.3	Правила оформления реквизитов документов.		2	2
4.	Составление и оформление служебных документов	4	8	4
4.1	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	1	2	2
4.2	Организационные документы.	1	2	1
4.3	Распорядительные документы.	1	2	1
4.4	Справочно-информационные документы.	1	2	
5.	Оформление кадровых документов	4	8	5
5.1	Виды документации по трудовым отношениям. Правила их оформления.	1	2	2
5.2	Виды заявлений по личному составу. Приказ по личному составу.	1	2	1
5.3	Резюме. Автобиография.	2	2	2
5.4	Унифицированные формы кадровых документов.		2	
6.	Работа с обращениями граждан	2	4	2
6.1	Виды обращения граждан. Регистрация обращения граждан.	1	2	1
6.2	Контроль исполнения обращения.	1	2	1

7.	Организация документооборота в учреждении	6	10	6
7.1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления.	1	2	1
7.2	Инструкция по документационному обеспечению управления.	1	1	1
7.3	Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.	1	1	1
7.4	Электронный документооборот.		2	1
7.5	Организация работы с документацией внутри организации.	1	2	1
7.6	Контроль исполнения документов.	1	1	
7.7	Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	1	1	1
8.	Номенклатура дел	2	4	2
8.1	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.		1	
8.2	Требования номенклатурных дел.	1	1	
8.3	Оформление номенклатурных дел.	1	2	2
9.	Формирование дел	2	4	2
9.1	Требования к формированию дел.	1	2	1
9.2	Систематизация отдельных категорий документов.	1	2	1
10.	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	4	6	4
10.1	Систематизация документов и их хранение. Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.		2	1
10.2	Хранение исполненных документов в организации. Экспертиза ценности документов.	2	2	1
10.3	Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.	2	2	2
11.	Работа с конфиденциальными документами	2	2	2
11.1	Виды конфиденциальных документов. Правила их заполнения.		2	
	Дифференцированный зачет		1	1
	Всего часов:	34	69	40

2.3 Содержание учебной дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1. Документальное обеспечение как одна из функций управления

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Состав управленческих документов.

Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.

Унификация и стандартизация управленческих документов.

Способы документирования информации.

Практические занятия:

Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ

Самостоятельная работа:

Составление опорного конспекта по вопросу «Классификация документов по признакам».

Анализ Государственной системы ДОУ

2. Организация труда работников службы ДОУ

Формы организации документального обеспечения.

Структура и функции службы ДОУ.

Права и ответственность службы ДОУ.

Практические занятия:

Работа с формами организации документального обеспечения

Самостоятельная работа:

Составление опорного конспекта по вопросу «Права и ответственность службы ДОУ».

Работа с тестом на тему «Права и ответственность службы ДОУ»

3. Оформление реквизитов документов

Формуляр – образец ОРД. Виды и назначение бланков.

Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах.

Правила оформления реквизитов документов.

Практические занятия:

Оформление реквизитов документов

Самостоятельная работа:

Составление опорного конспекта по вопросу «Правила оформления реквизитов документов».

Подготовить доклад на тему «Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах»

4. Составление и оформление служебных документов

Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.

Организационные документы.

Распорядительные документы.

Справочно-информационные документы.

Практические занятия:

Составление и оформление служебных документов.

Решение профессиональных ситуаций

Самостоятельная работа:

Составление кластеров по темам «Система ОРД», «Структура документа», Составление и оформление писем.

5. Оформление кадровых документов

Виды документации по трудовым отношениям. Правила их оформления.

Виды заявлений по личному составу. Приказ по личному составу.

Резюме. Автобиография.

Унифицированные формы кадровых документов.

Практические занятия:

Составление документации по трудовым отношениям

Самостоятельная работа:

Изучение нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и их документирование

Составление резюме и автобиографии

Подготовить сообщение на тему «Унифицированные формы кадровых документов»

6. Работа с обращениями граждан

Виды обращения граждан. Регистрация обращения граждан.

Контроль исполнения обращения.

Практические занятия:

Составление документации по обращению граждан

Самостоятельная работа:

Изучение нормативных актов, регулирующих обращение граждан

Написание реферата на тему «Нормативные акты, регулирующие обращение граждан»

Подготовить презентацию на тему «Виды обращения граждан»

Подготовить сообщение на тему «Контроль за исполнением обращений граждан».

7. Организация документооборота в учреждении

Структура и функции служб документационного обеспечения управления.

Инструкция по документационному обеспечению управления.

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.

Электронный документооборот.

Организация работы с документацией внутри организации.

Контроль исполнения документов.

Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

Практические занятия:

Выполнение технологических операций по работе с входящей, внутренней и исходящей документацией

Самостоятельная работа:

Проектирование организации структуры службы ДОУ

Подготовка сообщение по теме «Архивное хранение документов»

8. Номенклатура дел

Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.

Требования номенклатурных дел.

Оформление номенклатурных дел.

Практические занятия:

Оформление номенклатурных дел

Самостоятельная работа:

Написание эссе по теме «Номенклатура дел в организации»

Подготовить презентацию на тему «Оформление номенклатурных дел»

9. Формирование дел

Требования к формированию дел.

Систематизация отдельных категорий документов.

Практические занятия:

Решение профессиональных ситуаций

Самостоятельная работа:

Составление опорного конспекта по вопросу «Систематизация отдельных категорий документов».

Подготовить доклад на тему «Требования к формированию дел»

10. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

Систематизация документов и их хранение. Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Хранение исполненных документов в организации. Экспертиза ценности документов.

Порядок составления описей дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Практические занятия:

Решение профессиональных ситуаций

Самостоятельная работа:

Подготовить реферат на тему «Систематизация документов и их хранение»

Подготовить презентацию на тему «Порядок составления описей дел»

11. Работа с конфиденциальными документами

Виды конфиденциальных документов. Правила их заполнения.

Практические занятия:

Решение профессиональных ситуаций по работе с конфиденциальными документами

Самостоятельная работа:

Написание эссе по теме «Конфиденциальные документы»

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинетадокументационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление»
- нормативные документы в области ДОУ по числу студентов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- ПК длявыполнения практических работ по числу обучающихся
- мультимедийная установка или интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Ростов на Дону: Феникс, 2013.
2. Булат Р.Е., Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие /. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Гладий Е.В., Документационное обеспечение управления, М: НИЦ ИНФРА-М, 2013
4. Кирсанова М.В., Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014
5. Кузнецова Т.В.,Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Дополнительные источники:

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.(с изменениями от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.95, с изменениями и дополнениями от 03.03.2012 г.
3. ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002, с изменениями и дополнениями от 03.05.2014 г.
4. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД; М., 2014
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения Росархив ВНИИДАД. - М., 2012
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. -М.; 2013

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2015

Электронный ресурс

«Все словари» / http://mirсловarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html

Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» / www.hr-portal.ru

Электронный ресурс «Секретарь-референт» / www.profiz.ru

Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства» / www.termika.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, экзамена, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Проверка выполнения практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению данного вида документов. Сравнение с эталоном.
– Проводить автоматизированную обработку документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов.
– осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологий
Знания:	

<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 	<p>Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины</p>
<ul style="list-style-type: none"> – классификацию документов 	
<ul style="list-style-type: none"> – требования к составлению и оформлению документов; 	
<ul style="list-style-type: none"> – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы</p>