



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора

М. В. Федорук

«*М. В. Федорук*» 20 17 г.



Программа учебной дисциплины

ОП.В.06 Документационное обеспечение управления

Нижний Тагил

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальностям среднего профессионального образования
43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки
кадров «21-й век»

Разработчик: преподаватель кафедры экономики и управления Хлопотова
Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и
управления « 7 » август 2017 г. протокол № 1

Зав. кафедрой экономики и управления  Е.В. Долженкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. В. 06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям):

43.02.10 Туризм

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к модулю общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;
самостоятельной работы обучающегося 62 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	62
Итоговая аттестация в форме	зачета

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Понятие делопроизводства, цели, задачи и принципы, классификация документов, требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Основные понятия: ДОУ, корреспонденция (по ГОСТ Р 51141–98) Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Составление образца должностной инструкции	6	
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Служба ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм деятельности: назначение, задачи, функции, структура, должностной состав.	0,5	1,2
	Практические занятия: осуществление автоматизации систем обработки документов	1,0	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Документооборот. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Организация электронного офиса, автоматизация ввода документов, работа с документами в текстовом, табличном редакторе, унифицированные системы документации, хранение, поиск документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном	10	

	документообороте. Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов		
Тема 3. Система документационного обеспечения управления.	Организационное построение службы делопроизводства	0,5	1
	Практические занятия: составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями Организация работы делопроизводителей выполнение схемы: «Система организационных документов» Составление приказа по основной деятельности	12	
Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Классификация документов. Бланки документа. Виды бланков. Проектирование бланков документов организаций разных форм собственности. Требования к оформлению документов, сфера применения. Порядок утверждения и вступления в силу документов.	0,5	1,2
	Практические занятия: определение правил унификации систем документации	1,0	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с нормативной и учебной литературой. Интернет источниками. Выполнение реферативных работ	16	
Тема 5. Организация документооборота	Введение документооборота в организациях	0,5	1,2
	Номенклатура дел.		

	Хранение документов		
	Практические занятия: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение схем «Этапы обработки внутренних документов организации», «Этапы обработки входящих документов» Составление исходящих документов	18	
	Максимальная учебная нагрузка	72	
	Обязательная учебная нагрузка	10	
	В том числе практические занятия	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	62	
	Всего	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управлением».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

мультимедийная аппаратура:

- ноутбук - Lenovo 580,
- вебкамера Logitech веб тв
- проектор – HITACHI CPX5
- экран переносной

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект лекций по изучаемым темам; задания обязательных контрольных работ по вариантам, подготовка тем рефератов-презентаций, контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07. 2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 10.01.2016)
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 N 63-ФЗ(с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 23.06.2016)
- 3.

Нормативные документы

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам

- документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991. (актуально в 2018 г. <http://www.zakonprost.ru/content/base/part/434384>)
2. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017), утвердившего ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
 3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный документ] – Режим доступа: http://www.infosait.ru/norma_doc/44/44197/index.htm

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2015.-350 с.
2. Басаков М.И., Замыцкая О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2017. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.-М.: РИОР, 2017.-249 с.
4. Казакевич Т.А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум. - 2-е изд.-М.: Юрайт, 2016. - 161 с.
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
6. Соколова О.А. Документационное обеспечение управления: учебно-пособие для бакалавриата. - М.: КНОРУС, 2016. - 160 с.

7. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.

Дополнительная литература

1. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

Электронные ресурсы

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. Электронный учебник. [Электронный ресурс] – Режим доступа: eKnigi.org
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Электронный учебник. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://books.academic.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. Понятие делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требования к составлению и оформлению документов
8. Хранение документов
9. Прием, обработка, регистрация, контроль
10. Документооборот
11. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота
12. Организация электронного офиса
13. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
14. Бланки документов
15. Виды бланков
16. Требования к оформлению документов
17. Порядок утверждения и вступления в силу документов
18. Ведение документооборота в организациях
19. Номенклатура дел

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	домашняя работа, тестирование
- основные понятия документационного обеспечения управления	домашняя работа
- системы документационного обеспечения управления	домашняя работа, тестирование
- классификацию документов	домашняя работа
- требования к составлению и оформлению документов	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой;

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные.

Разработчик: Хлопотова Н.В. - преподаватель,
Первая квалификационная категория

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Хлопотова Н.В.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)