



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

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора

М. В. Федорук

«*М. В. Федорук*» 20 17 Ф.



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)