

Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2018 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка), входящей в укрупнённую
группу 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Разработчики:

Бакуленкова Лидия Ивановна

Ф.И.О.

преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла

ученая степень, звание, должность

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии профессионального цикла
специальностей

протокол № 10 от « 28 » 06 20 18 г. Е.Н. /Могильных Е.Н./

Утверждена зам. директора по УВР О.Л. Кондратьева

« 29 » 06 20 18 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения рабочих профессий: бухгалтер, кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

У 2 осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3 использовать унифицированные формы документов;

У 4 осуществлять хранение и поиск документов;

У 5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2 основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3 системы документационного обеспечения управления;

З 4 классификацию документов;

З 5 требования к составлению и оформлению документов;

З 6 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	Очная форма обучения
1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
В том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Подготовка сообщения	2
Работа с конспектом лекций (обработка текста) и ответы на контрольные вопросы.	5
Изучение нормативного документа ГОСТ Р 6.30-2003 и конспектирование текста в виде таблицы.	1
Подготовка презентации	1
Выполнение практико-ориентированных тестовых заданий.	4
Оформление заданий практического занятия.	4
Составление таблицы.	2
Решение ситуационной производственной (профессиональной) задачи	3
Составление схемы	1
Составление кроссвордов и ответов к ним	1
Составление тестов и эталонов к ним	1
Подготовка к сдаче экзамена.	1
Итоговая аттестация в форме экзамена (4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	
	1 Роль делопроизводства в управлении		2
	2 Этапы развития делопроизводства		2
	3 Цели, задачи и принципы современного делопроизводства		2
	4 Нормативно-правовая база делопроизводства		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме «История делопроизводства в России».	1		
Тема 1. 2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Единые требования к документированию управленческой документации		2
	2 Принципы унификации и стандартизации		2
	3 Основные понятия документационного обеспечения управления		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций (обработка текста) и ответы на контрольные вопросы.	1	
Тема 1. 3 Классификация документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие систем документации		2
	2 Государственные унифицированные системы документации		2
	3 Виды документов и их классификация		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативного документа ГОСТ Р 6.30-2003 и конспектирование текста в виде таблицы.	1	

1	2	3	4	
Тема 1. 4 Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	2		
	1	Бланки и их виды		2
	2	Состав и схемы расположения реквизитов		2
	3	Требования к оформлению реквизитов		2
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентации по теме: 1. «Общие нормы и правила оформления документов», 2. « Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов»		1		
Тема 1. 5 Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	10		
	1	Назначение и особенности организационно-правовой документации		2
	2	Оформление организационно-правовой документации		2
	3	Назначение и особенности распорядительной документации		2
	4	Оформление распорядительной документации		2
	5	Назначение и особенности справочно-информационной документации		2
	6	Оформление справочно-информационной документации		2
	7	Назначение и особенности документация по личному составу		2
	8	Оформление документации по личному составу		2
	9	Использование унифицированных форм документов по личному составу		2
	Лабораторные работы			
	Практические занятия: Практическая работа № 1. Оформление организационно-правовой документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий Практическая работа № 2 Оформление распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий		20	

1	2	3	4
	<p>Практическая работа № 3 Оформление справочно-информационной документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий</p> <p>Практическая работа № 4 Оформление документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Практическая работа № 5 Использование унифицированных форм документов по личному составу»</p>		
	Контрольные работы		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Работа с конспектом лекций (обработка текста) и ответы на контрольные вопросы; выполнение практико-ориентированных тестовых заданий; оформление заданий практического занятия; составление таблицы; решение ситуационной производственной (профессиональной) задачи; выполнение практико-ориентированных тестовых заданий.</p>	15	

Раздел 2 Организация работы с документами																																						
Тема 1 Организация документооборота	<p align="center">Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 240 667 276">1</td> <td data-bbox="667 240 1803 276">Прием документов</td> <td data-bbox="1803 240 1946 276"></td> <td data-bbox="1946 240 2112 276">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 276 667 311">2</td> <td data-bbox="667 276 1803 311">Обработка документов</td> <td data-bbox="1803 276 1946 311"></td> <td data-bbox="1946 276 2112 311">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 311 667 346">3</td> <td data-bbox="667 311 1803 346">Требования к регистрации документов</td> <td data-bbox="1803 311 1946 346"></td> <td data-bbox="1946 311 2112 346">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 346 667 381">4</td> <td data-bbox="667 346 1803 381">Контроль исполнения документов</td> <td data-bbox="1803 346 1946 381"></td> <td data-bbox="1946 346 2112 381">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 381 667 416">5</td> <td data-bbox="667 381 1803 416">Составление номенклатуры и текущее хранение дел</td> <td data-bbox="1803 381 1946 416"></td> <td data-bbox="1946 381 2112 416">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 416 667 505">6</td> <td data-bbox="667 416 1803 505">Технология обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота</td> <td data-bbox="1803 416 1946 505"></td> <td data-bbox="1946 416 2112 505">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 505 1803 547">Лабораторные работы</td> <td data-bbox="1803 505 1946 547"></td> <td data-bbox="1946 505 2112 836" rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 547 1803 767"> Практические занятия: Практическая работа № 6 Осуществление хранения и поиска документов Практическая работа № 7 Освоение технологий автоматизированной обработки документации. Практическая работа № 8 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте </td> <td data-bbox="1803 547 1946 767">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 767 1803 836">Контрольные работы</td> <td data-bbox="1803 767 1946 836">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="564 836 1803 1131"> Самостоятельная работа: составление схемы; составление кроссвордов и ответов к ним; оформление заданий практического занятия; подготовка сообщения; выполнение практико-ориентированных тестовых заданий; составление тестов и эталонов к ним; подготовка к сдаче экзамена. </td> <td data-bbox="1803 836 1946 1131">7</td> </tr> </table>	1	Прием документов		2	2	Обработка документов		2	3	Требования к регистрации документов		2	4	Контроль исполнения документов		2	5	Составление номенклатуры и текущее хранение дел		2	6	Технология обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота		2	Лабораторные работы				Практические занятия: Практическая работа № 6 Осуществление хранения и поиска документов Практическая работа № 7 Освоение технологий автоматизированной обработки документации. Практическая работа № 8 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		8	Контрольные работы		1	Самостоятельная работа: составление схемы; составление кроссвордов и ответов к ним; оформление заданий практического занятия; подготовка сообщения; выполнение практико-ориентированных тестовых заданий; составление тестов и эталонов к ним; подготовка к сдаче экзамена.		7
1	Прием документов		2																																			
2	Обработка документов		2																																			
3	Требования к регистрации документов		2																																			
4	Контроль исполнения документов		2																																			
5	Составление номенклатуры и текущее хранение дел		2																																			
6	Технология обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота		2																																			
Лабораторные работы																																						
Практические занятия: Практическая работа № 6 Осуществление хранения и поиска документов Практическая работа № 7 Освоение технологий автоматизированной обработки документации. Практическая работа № 8 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		8																																				
Контрольные работы		1																																				
Самостоятельная работа: составление схемы; составление кроссвордов и ответов к ним; оформление заданий практического занятия; подготовка сообщения; выполнение практико-ориентированных тестовых заданий; составление тестов и эталонов к ним; подготовка к сдаче экзамена.		7																																				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- доска классная;
- кафедра;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Учебно-наглядные пособия:

- бланки документов
- стенд - правила оформления документов
- стенд – расположение основных реквизитов документов
- стенд – организация работы с документами
- наглядное пособие с образцами документов

Учебно-методическое обеспечение:

- контрольно-оценочные средства (тесты по разделам и темам);
- методические рекомендации по выполнению практических работ
- методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Технические средства обучения

- ПК

Программное обеспечение:

- ОС Windows XP
- Internet Explorer
- Приложения Office XP
 1. Ms Word,
 2. Ms Excel,
 3. Ms Power Point,
 4. Ms Outlook.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Литература

1. "ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28) - М., ИПК Издательство стандартов, 1998

2. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") - М., ИПК Издательство стандартов, 2003

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной думой 21 декабря 2001 года.

4. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник – Изд. 4-е, испр. и доп. – Ростов н/д:Феникс,2015.-352с.(СПО)

5. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений

среднего проф. Образования /Л.А.Румынина. – 4-е изд., испр. и доп. – М.:Издательский центр «Академия», 2015. – 224.

6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, Требования к оформлению документов»

Дополнительные источники

1. Стенюков М.В. – Образцы документов по делопроизводству. М.: «Приор-издат.» ,2015 . – 176 с.

2. Стенюков М.В. – Делопроизводство (конспект лекций). – М.: «Приор-издат», 2015 . – 128 с.

3. Демин Ю.М. – Делопроизводство, Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2014 – 219

с.

4. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.- практич. пособие /В.В.Галахов, И.К.Корнев и др.; - М.: Велби, Изд-во Проспект,2014.-608 с.

5. Сологуб О.П., Делопроизводство: учебное пособие - Москва: Издательство «Омега – Л», 2009.208

с

6. Басаков М.И. От приема на работу до увольнения (оформление документов в соответствии с новым Трудовым кодексом). Практическое пособие. – Москва: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2013. – 224 с.

7.Богатая И.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учебное пособие. – М.: Дело, 2014. – 360 с.

Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

2. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) <http://www.delo-press.ru>

3. Журнал "Секретарское дело" (Россия) <http://sekretarskoe-delo.ru/>

4. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) <http://www.profiz.ru/sr>

5. Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>

6. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>

7. Информационно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>

8. Образовательный Интернет-портал<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

9. Информационно-правовой портал «Бест право»<http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm>

10. Информационный портал «Библиотекарь» <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm>

11. Образовательный Интернет-портал <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html>

12. Информационный портал «Как просто!»<http://www.kakprosto.ru/kak-47038-kak-sostavit-glossariy>

13. Сайт кроссвордов и сканвордов "Шевельни мозговой извилиной!" <http://crossword-best.ru/obrazcy.htm>

14. 1. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

15. 2.<http://www.garant.ru> - федеральные документы, документы других регионов, кодексы РФ, законы РФ, Бизнес-справки, бланки.

16. <http://www.consultant.ru> - пакеты документов на основе системы Консультант Плюс.

17. www.panorama.ru/rosarhiv – типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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
1	2
уметь: Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	экспертная оценка выполнения практической работы экзамен самостоятельная работа
Освоить технологии автоматизированной обработки документации	экспертная оценка выполнения практической работы самостоятельная работа экзамен
Использовать унифицированные формы документов	экспертная оценка выполнения практической работы самостоятельная работа экзамен
Осуществлять хранение и поиск документов	экспертная оценка выполнения практической работы самостоятельная работа экзамен
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	экспертная оценка выполнения практической работы самостоятельная работа экзамен
знать: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос самостоятельная работа тестирование
Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос Самостоятельная работа Тестирование Экзамен
Системы документационного обеспечения управления	Опрос Самостоятельная работа Экзамен тестирование
Классификацию документов	Опрос Самостоятельная работа Тестирование экзамен
Требования к составлению и оформлению документов	Опрос Самостоятельная работа экзамен
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Опрос Самостоятельная работа экзамен тестирование

