

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Тогучинский политехнический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2020 год

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 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовая подготовка), входящей в укрупнённую группу 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия

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, используя информационные технологии;

У 2 осуществлять автоматизацию обработки документации;

У 3 унифицировать системы документации;

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 81 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;

самостоятельной работы обучающегося 27 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
В том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Подготовка сообщения	3
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 (6 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
обучения)

Документационное обеспечение управления (очная форма)

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 7.0.97-2016 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, используя информационные технологии Практическая работа № 2 Оформление распорядительной документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии		20	

1	2	3	4
	Практическая работа № 3 Оформление справочно-информационной документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии Практическая работа № 4 Оформление документации по личному составу в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии Практическая работа № 5 Использование унифицированных форм документов по личному составу		
	Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: 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.	15	
Раздел 2 Организация работы с документами			
Тема 1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	
	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 Автоматизированный ввод и обработка документации		2
	7 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 технологии автоматизированной обработки документации Практическая работа № 8 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	8	
	Контрольные работы	1	

1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	8	

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:

1. Ms Word,
2. Ms Excel,
3. Ms Power Point

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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», 2006. – 224.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник – Изд. 4-е, испр. и доп. – Ростов н/д: Феникс, 2007.-352с.(СПО)

Дополнительные источники

- 1.Кирсанова,М.В., Аксенов,Ю.М. Курс делопроизводства. -М.: ИНФРА-М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002.
2. Стенюков М.В. – Образцы документов по делопроизводству. М.: «Приор-издат.» ,2005 . – 176 с.
3. Микушина М.Н.,Делопроизводство, практические рекомендации по оформлению кадровых документов и локальных нормативных актов.
4. Демин Ю.М. – Делопроизводство, Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004 – 219 с.
5. Кирсанова М.В., Современное делопроизводство: Учеб.пособие, - 4-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение,2004. – 312 с. – (высшее образование)
6. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.- практич.

пособие /В.В.Галахов, И.К.Корнев и др.; - М.: Велби, Изд-во Проспект,2004.-608 с.

7. Андреева В.И., Делопроизводство: Организация и ведение: учебно-практическое пособие /-2-е изд, перераб. И доп. – М.:КНОРУС, 2007, - 248 с..

8. В.В.Брызгалин, В.А.Лушников, Ю.А.Печенкин, Сбрник типовых договоров. – М: Бератор-Пресс, 2003.-384с.

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65 – ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

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

Интернет-ресурсы:

1. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) <http://www.profiz.ru/sr>
2. Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>
5. Образовательный Интернет-портал<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>
6. Информационный портал «Библиотекарь» <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm>
7. Образовательный Интернет-портал <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.h>

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, используя информационные технологии	экспертная оценка выполнения практической работы экзамен самостоятельная работа
Осуществлять автоматизацию обработки документов	экспертная оценка выполнения практической работы экзамен самостоятельная работа
Унифицировать системы документации	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