

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рассмотрена
на заседании МК

_____ \ _____

«___» _____ 20__ г.

Протокол № ___

Утверждаю

Зам. директора по УР

_____ / Цыбизова А.В.

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

«___» _____ 20__ г.

Преподаватель

Ибрагимова Айтен Назировна

(ФИО разработчика)

Рязань, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по специальности среднего профессионального образования **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж»

Разработчики:

Ибрагимова А.Н.

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	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по подготовке квалифицированных рабочих по специальности социально-экономического профиля:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Работа со специальной литературой	5
Работа с ГОСТом Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2
Подготовка сообщений на заданную тему, рефератов	5
Составление и оформление различных видов документов, работа с готовыми документами	4
Итоговая аттестация в форме дифф.зачет	4

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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ и его функции. Делопроизводство и его структура; 2. История становления и развития ДОУ в России; 3. Нормативно-правовая база ДОУ. Классификация деловых документов. 	4	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с опорным конспектом и специальной литературой; 2. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства» 	2	
Тема 1.2 Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р 6.30-2003. Классификация организационно-распорядительных документов; 2. Схема расположения реквизитов (формуляры) ; 3. Понятие и виды бланков ОРД; 4. Требования к оформлению бланков; 5. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. 	3	2
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка); 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с опорным конспектом и специальной литературой. 2. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 	4	
Тема 1.3. Системы	Содержание учебного материала:	5	2

документационного обеспечения управления	1. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению; 2. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению; 3. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. 4. Оформление документов по трудовым правоотношениям (трудовой договор, трудовая книжка, приказ (распоряжение) о приеме на работу). Требования к составлению и оформлению.		
	Практическое занятие: Составление и оформление документов по теме 1.3. (устав, акт распоряжение, указание, приказ и т.п.).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с опорным конспектом и специальной литературой; 2. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.	4	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1. Понятия и принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами; 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами; 3. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	3	2
	Практическое занятие:	2	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы документооборота в организации; 2. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа; 3. Составление и оформление номенклатуры дел. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с опорным конспектом и специальной литературой; 2. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов». 	4	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой; 2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. 	3	2
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с опорным конспектом и специальной литературой. 2. Изучение технической документации средств оргтехники. 	2	
	Дифференцированный зачет		4
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование кабинета посадочные места обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- рабочая доска;
- наглядные пособия (учебники, справочный материал, презентации, карточки, раздаточный материал, видеоматериал).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). - М.: Инфра-М, 2013
2. Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. - М.: Вузовский учебник, 2012
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. - М.: Юнити-Дана, 2015
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. - М.: Инфра-М, 2012
6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2011
7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. - М.: Кнорус, 2013

Дополнительные источники:

1. Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности. -М.: Инфра-М, 2013
2. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:
<http://www.eLIBRARY.RU>
2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
3. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/> 4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основных понятий документационного обеспечения управления; – систем документационного обеспечения управления; – классификаций документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; 	<p>устный опрос,</p> <p>самостоятельные и контрольные работы,</p> <p>тесты, дифф.зачет</p>
<p>умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, сообщения, презентации, решение задач.</p> <p>оценка выполнения конспектов, презентации, сообщения, работа с текстом</p>