

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

2019 Г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 года № 539 для профессиональной образовательной организации, реализующей право подготовки специалистов среднего звена.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства» г. Нижний Новгород.

Разработчик: Н. Ю. Шеститко, преподаватель.

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программ профессионального и дополнительного образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- 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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 час;
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

В процессе освоения учебной дисциплины, обучающиеся осваивают общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Роль делопроизводства в управлении.	Содержание учебного материала	2	
	Современное делопроизводство: цели, задачи, основные принципы. Нормативно – методическая база делопроизводства.		1
	Самостоятельная работа: Реферат по теме: История развития делопроизводства в России.	2	3
Раздел 2. Составление и оформление служебных документов.			
Тема 2.1. Оформление реквизитов документов.	Содержание учебного материала	4	
	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.		1
	Практическая работа: ПР1.Оформление схемы расположения реквизитов на документе. ПР2.Оформление бланков различных видов документов.	4	2
	Самостоятельная работа: Подготовить презентацию "Основные реквизиты документов. Требования к их оформлению (ГОСТа Р 7.0.97 – 2016)".	6	3
Тема 2.2. Организационно – правовые документы.	Содержание учебного материала	2	
	Классификация документов. Организационно – правовые документы: устав, учредительный договор, штатное расписание, должностная инструкция.		1
	Практическая работа: ПР3 Составление и оформление штатного расписания.	2	2

	Самостоятельная работа: Подготовка презентации по теме: «Организационно – правовые документы: положение, регламент, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.».	4	3
Тема 2.3. Оформление распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	
	Назначение и состав распорядительной документации. Особенности составления приказа.		1
	Практическая работа: ПР4. Составление и оформление приказа по основной деятельности предприятия.	2	2
Тема 2.4. Оформление информационно - справочной документации	Содержание учебного материала	6	
	Классификация служебных писем. Правила составления и оформления делового письма. Протоколы и выписка из протокола. Акт.		1
	Практическая работа: ПР5. Служебные письма. Составление и оформление писем различного характера. ПР6. Служебные письма, переписка. ПР7. Составление и оформление протокола и выписки. ПР8. Составление и оформление докладных записок. ПР9. Составление и оформление информационно - справочных документов. ПР10. Составление и оформление актов.	12	2
	Самостоятельная работа: Подготовка презентации по теме: «Виды справочно-аналитической документации (служебные акты, сводка, заключение, отзыв, перечень, список). Требования к оформлению.».	6	3
Тема 2.5. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	4	
	Документы при поступлении на работу и увольнении. Трудовая книжка.		1
	Практическая работа: ПР11. Оформление резюме. ПР12. Составление и оформление приказов по личному составу. ПР13. Оформление трудовой книжки.	6	2
	Самостоятельная работа: Реферат на тему: «Оформление трудовых договоров».	2	3
Раздел3. Организация работы с документами.			

Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	2	
	Правила организации документооборота в учреждении. Регистрация и контроль исполнения документов.		1
	Практическая работа: ПР14.Оформление журналов входящих и исходящих документов	2	2
	Самостоятельная работа: Презентация по теме: «Средства оргтехники: определение, назначение, классификация».	5	3
Тема 3.2. Номенклатура дел, текущее хранение и сдача в архив.	Содержание учебного материала	2	
	Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача на архивное хранение.		1
	Самостоятельная работа: Доклад на тему «Хранение документов»	2	3
	Дифференцированный зачет.	2	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- экран
- мультимедиапроектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 15-е Ростов н/Д: Феникс, 2015 – 376 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. <http://www.edou.ru/enc/> - Энциклопедия делопроизводства.
5. javelines.ru/klassifikatsiya_sredstv_obrabotki_dokumentov.html - Технические средства создания и обработки документов
6. www.consultant.ru Делопроизводство в организации
7. [http://www.pseudology.org /Dokuments/](http://www.pseudology.org/Dokuments/) История развития Российского делопроизводства

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Умеет:	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестового контроля; - оценки результатов выполнения практических работ; - оценки результатов выполнения устного опроса; <p>оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Рубежный контроль в форме: Устного опроса</p> <p>Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета.</p>
Знает:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестового контроля; - оценки результатов выполнения практических работ; - оценки результатов выполнения устного опроса - оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. <p>Рубежный контроль в форме: Устного опроса</p> <p>Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета.</p>