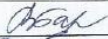




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины: ОП.04 Документационное обеспечение управления

Код и наименование специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Ст. преподаватель	Е.В. Баранова	
Согласовал	Заведующий кафедрой	И.В. Ковалева	
	Руководитель ППСЗ	Е.В. Баранова	

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	7
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Методические рекомендации и указания.....	11

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть общепрофессионального цикла

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование знаний и умений, соответствующих ПК2.2, ФГОС СПО по специальности 38.02.04.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	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	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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов по специальности</i>
Общий объем учебной нагрузки	62
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающихся и консультации	30
в том числе:	
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	24
<i>Подготовка к написанию и защите реферата</i>	4
<i>Подготовка к зачету</i>	2

Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	
	Основы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД): состав, области ее применения, их классификация, унификация, стандартизация документов Требования к оформлению реквизитов документов.	3
	Практические занятия «Документ и система документации»: термины и определения из ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело роль делопроизводства в управлении ознакомление с ГОСТом Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело - классификация документов - юридическая сила документов	4
	Самостоятельная работа обучающихся [Литература: 1-7] Подготовка к практическим занятиям.	5
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	
	Реквизиты, бланки документов. Виды бланков документов. Реквизиты общего бланка документа.	1
	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	1
	Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2
	Документация по личному составу. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников	2
Практические занятия Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление и ведение личных дел	8	
Самостоятельная работа обучающихся [Литература: 1-7] Изучение нормативных документов; изучение правил оформления документов; оформление документов: организационно-распорядительные документы; информационно-справочных документов; кадровой документации подготовка к практическому занятию	9	

1	2	3
Раздел 3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	
	Тема 3.1 Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) Служба ДОУ: Структура службы ДОУ. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ Документооборот, его организация: Требования к организации документооборота Основные документопотоки в составе документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов. Организационные формы делопроизводства	1
	Тема 3.2 Организация приема и регистрации документов. Организация рассмотрения документов. Требования к приему и обработке поступающих документов. Цель, задачи и требования при предварительном рассмотрении документов. Основная цель регистрации документов. Формы и технические средства регистрации документов	1
	Тема 3.3 Исполнение документов. Контроль исполнения документов Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Формы и технические средства информационно-справочной работы с документами. Функция и цель контроля исполнения документов. Основные этапы контроля исполнения документов. Регламентирование сроков исполнения управленческих документов	1
	Тема 3.4 Организация оперативного хранения документов Формирование дел в делопроизводстве Порядок хранения документов. Сроки формирования документов. Построение текста номенклатуры дел. Правила оформления итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации. Требования к формированию дел в производстве	2
	Тема 3.5 Подготовка дел к архивному хранению Задачи экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов Характеристика этапов подготовки дел к архивному хранению	1
	Тема 3.6 Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Область организации доступа к информации Информация ограниченного доступа: виды информации, нормативные акты регулирующие ограничение доступа к информации	1
	Практические занятия Регистрация входящей и исходящей документации. Составление заголовков дел для систематизации документов в дела	4
Самостоятельная работа обучающихся [Литература: 1-7] Подготовка к практическим занятиям, написание реферата	14	
Подготовка к зачету по дисциплине		2
Промежуточная аттестация		<i>Зачет</i>
		Всего: 62

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также аудиторий для самостоятельной работы обучающихся.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Используемое программное обеспечение: MicrosoftOffice или аналоги, Windows или аналоги, Гарант или иные справочно-правовые системы, Анти-вирус Kaspersky.

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) осуществляется в соответствии с ЛНА АлтГТУ.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

4. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный

5. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.

6. Мисиченко, Н. Ю. Документоведение: учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541> – ISBN 978-5-7972-2907-0. – Текст : электронный

Методические указания

7. Баранова, Е.В. Организационно-правовые и распорядительные документы организации. Методические указания по проведению практических занятий и организации СРС / Е.В.Баранова, Ю.Ю.Наземцева. – Барнаул, Алт.гос.техн.ун-т., 2022.- 15 с. – Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/meo/Baranova_OrgPravRaspDoc_mu.pdf

Интернет-ресурсы

8. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

9. Секретарь-реферат – профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

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 при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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(ПК 2.2)</p> <p>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 (ПК 2.2)</p>	<p><i>контрольные опросы по темам практических занятий и основным разделам, экспертная оценка и анализ сообщений по профессиональной теме, проверка домашних заданий, реферата, зачет</i></p> <p><i>контрольные опросы по темам практических занятий и основным разделам, экспертная оценка и анализ сообщений по профессиональной теме, проверка домашних заданий, реферата, зачет</i></p>

Приложение А

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документационное обеспечение управления»

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Целью реферата является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В реферате должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

Тема реферата выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

Содержание реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание. Структура реферата должна быть обоснована, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

Объем реферата от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

Защита реферата в форме презентации (12-15 слайдов) (по заданию преподавателя).

Примерный перечень тем для рефератов

1. Приказное делопроизводство.
2. Конфиденциальность и документооборот на предприятии
3. Министерское делопроизводство.
4. Делопроизводство в СССР в XX веке.
5. Современное делопроизводство: основные принципы.
6. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
7. Трудовые книжки: роль документа в современной системе документооборота
8. Принципы построения современной службы документационного обеспечения
9. Личное дело работника
10. Номенклатура дел: понятие, принципы построения.

Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	-актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы, содержание реферата Макс. - 30 баллов	-соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; - логичность построения, обоснованность выводов
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет не только познавательное, но и практическое значение для студентов всех специальностей. Правильное и грамотное оформление документа влияет на своевременность и правильность принятия любого управленческого решения. Хорошо организованный документооборот (составление, оформление, обработка и хранение документов) непосредственно влияет на эффективность финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержание дисциплины представлено в разделах и темах, по итогам изучения которых предусмотрен текущий контроль знаний (тестирование, контрольные и творческие задания, подготовка реферата, публичного выступления). Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Для подготовки к зачету, практическим и лекционным занятиям необходимо изучать предложенную преподавателем литературу, а также выполнять задания для самостоятельной работы, что позволит лучше усвоить изучаемые вопросы.

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, словарями и различными текстами.

На практических занятиях осуществляется разбор конкретных ситуаций и оформление основных документов в соответствии с поставленной задачей. В результате решения практических задач студенты приобретают практические навыки составления и оформления документов, порядка их согласования

и утверждения. В конце каждого занятия студентам предлагается ответить на несколько вопросов для закрепления изученного материала.

На практических занятиях желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения. Могут быть заслушаны доклады и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Практические занятия также позволяют преподавателю осуществлять контроль формируемых общих компетенций. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в тестированиях, выполнении творческих и контрольных заданий, устных опросах и пр.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспекта лекций, а также рекомендуемых разделов учебника, учебного пособия и т.п.;
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, подготовка необходимых конспектов материала, необходимого при обсуждении на практических занятиях;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросов;
- формулировку собственного мнения по каждому вопросу и умение аргументированно его обосновать.

Итак, в ходе подготовки к практическому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с планом, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу, необходимые первоисточники. Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере углубить знания по проблеме, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания курса, повышению уровня профессиональной культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления.

Выполнение тестовых и иных творческих заданий. Для закрепления теоретического материала по пройденным темам выполняются групповые и индивидуальные задания. Выполнение индивидуальных заданий призвано привлечь внимание студентов на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Для каждого раздела дисциплины разработан необходимый набор заданий (в том числе тестовых), в которых сконцентрирована значительная учебная информация, имеющая немаловажное познавательное значение. Тестирование позволяет преподавателю не только оценить успеваемость студентов на любом этапе их обучения, но оказать помощь самим студентам в изучении курса, формировании необходимых общих компетенций. При проведении само тестирования студенты могут выявить тот круг вопросов, которые усвоены слабо, и в дальнейшем обратиться на них особое внимание.

Контроль **самостоятельной работы** студентов по выполнению тестовых и иных заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на практических занятиях.