Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение

«Республиканский инженерный колледж имени С. Орджоникидзе**»**

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД. 03 Документационное обеспечение управления.**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УГС 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

г. Каспийск

2014г.

Рассмотрено Утверждаю

Зам. директора по УМР

цикловой комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиева Д.С.

экономических дисциплин

Протокол № \_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

« » \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М. Османова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**»** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей **080000 Экономика и управление** по направлению **080100 Экономика;**

- Рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2014/2015 учебный год

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Республиканский инженерный колледж имени С.Орджоникидзе**»**

Разработчик:

- Абачараева А.М.- к.э.н., преподаватель ГПОБУ «Республиканский инженерный колледж имени С.Орджоникидзе**»**

Рекомендована методическим советом ГПОБУ «Республиканский инженерный колледж имени С.Орджоникидзе**»**

Заключение методического совета № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

*©* Абачараева Анжелика Мусаевна 2014

*©* ГПОБУ «Республиканский инженерный колледж имени С.Орджоникидзе**»**  2014

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**

**1.** **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН**

**Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл и является профильной профессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск 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.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 68 часов;

самостоятельной работы студента 34 часа.

4

**2. Структура и содержание учебной дисциплины**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **102** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **68** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | **30** |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | **34** |
| **Итоговая аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

5

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студента** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Общая характеристика**  **документационного обеспечения управления** |  | **14** |  |
| **Введение** | Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи | 4 | 1 |
| Тема 1.1.  Основные понятия документационного обеспечения управления | Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ)  Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов | 4 | **2** |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашних заданий по разделу 1.  **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ | 6 |  |
| **Раздел 2.**  **Требования к составлению и оформлению документов** |  | 18 |  |
| Тема 2.1.  Оформление документации в соответствии с нормативной базой | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа | Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. | 4 | 3 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Оформление простых реквизитов документа |  |  |
| Оформление сложных реквизитов документа. |  |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашних заданий разделу 2. | **8** |
| **Раздел 3.**  **Системы документационного обеспечения управления** |  | 46 |  |
| Тема 3.1. Организационная документация | УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм | 4 | 3 |
| **Практические занятия** | 4 |
| Оформление основных видов организационных документов |
| Тема 3.2. Распорядительная документация | Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. | **2** | **3** |
| **Практические занятия** | **4** |
| Оформление основных видов распорядительных документов |
| Тема 3.3. 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. | 4 | 3 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| Оформление основных видов информационно-справочных документов |
| Тема 3.4.  Документация по личному составу | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. | 6 | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |
| Оформление основных видов документов по личному составу. |
| Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашних заданий по разделу 3. | **12** |  |
| **Раздел 4. Организация документооборота** |  | 24 |  |
| Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. | 4 | 2 |
| Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации | Автоматизированные системы делопроизводства.  Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем. | 4 | 2 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. |
| Организации электронного документооборота |
| Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота). |
|  | **Самостоятельная работа:** выполнение домашних заданий по разделу 4 | 8 |  |
|  | **ВСЕГО:** | **102** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- 30 посадочных мест по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,

- мультимедиапроектор,

- принтер,

- сканер.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

3. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2008.

4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.

5. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2007.

6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

7. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие.- 3-е изд.- М.: Изд. «Дашков и К», 2008

8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

10

9. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб.пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2008.

10.Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. Лекций). – М.: ПРИОР-издат,2008.

**Дополнительные источники:**

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2008.

2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

4. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

11

**4.Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| 1 | 2 |
| **Умения:** |  |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | практические занятия |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | практические занятия |
| использовать унифицированные формы документов; | практические занятия |
| осуществлять хранение и поиск документов | практические занятия |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | практические занятия |
| **Знания:** |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | домашняя работа |
| основные понятия документационного обеспечения управления | домашняя работа , тестирование |
| системы документационного обеспечения управления | домашняя работа |
| классификацию документов | домашняя работа , тестирование |
| требования к составлению и оформлению документов | тестирование |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | практические занятия |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации | практические занятия |
| использовать унифицированные формы документов | практические занятия |
| осуществлять хранение и поиск документов | практические занятия |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | практические занятия |

13