

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института СПО
/ М.А. Харламова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.03.02 Документационное обеспечение управления

**по специальности 18.02.01 - Аналитический контроль качества
химических соединений**

Базовая

Форма обучения: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 18.02.01 «Аналитический контроль качества химических соединений», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 г. № 382.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО МДК.03.02 «Документационное обеспечение управления»

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в перечень дисциплин профессионального модуля.

Рабочая программа разработана на кафедре экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева
Зав. кафедрой: М.И. Шепелев

Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева Панькин П.В.

Рецензент: к.полит.н., доцент Гришаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности или СПО 18.02.01 «Аналитический контроль качества химических соединений».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональные модули, шифр: МДК.03.02.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

б) профессиональных (ПК):

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 238 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 160 часов; самостоятельной работы обучающегося 78 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
лекционные занятия	80
лабораторные занятия	80
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	78
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
пополнение и углубление теоретических знаний, подготовка сообщений	78

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		10	
	1	Документ и его функции	2	1
	2	Делопроизводство и его структура	2	1
	3	Нормативно-правовая база делопроизводства	2	1
	4	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2	1
	5	Классификация деловых документов	2	1
	Лабораторные работы		6	
	1	Основы документационного обеспечения управления	6	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Подготовка материала по вопросу «История становления делопроизводства в России», «Основные особенности делового языка документа»	4	2,3
Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала		10	
	1	ГОСТ Р 6.30-2003	2	1
	2	Классификация организационно-распорядительных	2	1
	3	Состав реквизитов ОРД	2	1
	4	Понятие и виды бланков ОРД	2	1
	5	Требования к оформлению бланков	2	1
	Лабораторные работы		10	
	1	Реквизиты и виды бланков организационно-распорядительных документов	10	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1	Подготовка материала по вопросу «Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков»	10	2,3
Тема 3. Оформление	Содержание учебного материала		8	
	1	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа	4	1

реквизитов документов				
	2	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа	4	<i>1</i>
	Лабораторные работы		10	
	1	Оформление реквизитов документов	10	<i>1,2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся		10	

	1	Подготовка сообщения по вопросу «Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа»	10	2,3
Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Содержание учебного материала		8	
	1	Сведения, относящиеся к коммерческой тайне	4	1
	2	Обеспечение защиты и ответственность за нарушение конфиденциальности	4	1
	Лабораторные работы		10	
	1	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	10	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1	Подготовка материала по вопросу «Ответственность за нарушение конфиденциальности»	10	2,3
Тема 5. Оформление организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		10	
	1	Учредительный договор	4	1
	2	Устав организации	4	1
	3	Положение об организации	2	1
	Лабораторные работы		10	
	1	Оформление организационно-правовых документов	10	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
Тема 6. Оформление распорядительных документов	1	Подготовка сообщения по вопросу «Штатное расписание», «Должностная инструкция»	10	2,3
	Содержание учебного материала		10	
	1	Оформление приказов по основной деятельности	2	1
	2	Оформление распоряжений	4	1
	3	Оформление указаний	4	1
	Лабораторные работы		4	
	1	Оформление распорядительных документов	4	1,2
Тема 7. Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие и классификация деловых писем	4	1
	2	Специфика делового письма	2	1
	3	Оформление делового письма	4	1
	Лабораторные работы		10	
	1	Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	10	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		10	

документов	1	Подготовка сообщения по вопросу «Этикет в деловой переписке», «Оформление докладной, служебной и объяснительной записок»	10	2,3
Тема 8. Оформление документов по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала		8	
	1	Виды первичной учётной документации по личному составу	2	1
	2	Оформление приказа о приёме на работу	2	1
	3	Оформление трудовой книжки	4	1
	Лабораторные работы		8	
	1	Оформление документов по трудовым правоотношениям	8	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1	Подготовка материала по вопросу «Оформление трудового договора», «Документирование процесса увольнения»	8	2,3
Тема 9. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	Содержание учебного материала		6	
	1	Составление номенклатуры дел	3	1
	2	Оформление дел и передача их на архивное хранение	3	1
	Лабораторные работы		6	
	1	Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	6	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Подготовка материала по вопросу «Экспертиза ценности документов»	5	2,3
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			-	
Всего:			238	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.4. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения 01.09.2020)

Дополнительные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 01.09.2020)

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.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 по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
Знать: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	Темы рефератов, докладов, сообщений Комплект заданий для тестирования Вопросы для дифференцированного зачета

<p>– требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>Уметь:</p> <p>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>– использовать унифицированные формы документов;</p> <p>– осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- оформления документации в соответствии с нормативной базой;</p> <p>- использование на предприятии унифицированных форм документов;</p> <p>- организации документооборота предприятия.</p>		
--	--	--