

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтышская
5 июня 2015 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Разработчик:

Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель  Колосова Н.В.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	4
2. Структура и содержание.....	5
2.1. Объем курса и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план курса.....	6
3. Перечень практических занятий.....	7
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
Список литературы.....	9

1. Нормативно-правовое обеспечение

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления входит в состав ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.

Изучение МДК.01.01 Документационное обеспечение управления направлено на формирование у обучающихся следующих **компетенций**:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Очная форма обучения
№ № семестра	3,4,5
Максимальная учебная нагрузка	226
Обязательная аудиторная нагрузка	146
Теоретическое обучение	96
Практические занятия	50
Самостоятельная работа	80
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	
Виды промежуточного контроля	3 сем - контрольная работа 4 семестр- зачёт 5 семестр - зачёт

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	3 семестр	4 семестр	5 семестр
Количество недель		18	21	16
Нагрузка в неделю				
Максимальная учебная нагрузка	226	111	65	50
Обязательная аудиторная нагрузка	146	72	42	32
Теоретическое обучение	96	42	32	22
Практические занятия	50	30	10	10
Самостоятельная работа	80	39	23	18
Текущий контроль				
Виды промежуточного контроля		контрольная работа	зачёт	зачёт

2.3. Тематический план МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
Очная форма обучения

Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
Введение	4	4	4		
Раздел 1. Составление и оформление ОРД	107	68	38	30	39
Тема 1.1. Операции, оформляемые организационной документацией	13	10	6	4	3
Тема 1. 2. Составление и оформление организационной документации	18	12	6	6	6
Тема 1. 3. Операции, оформляемые распорядительной документацией	16	10	6	4	6
Тема 1. 4. Составление и оформление распорядительной документации	16	10	6	4	6
Тема 1. 5. Организация протокольных мероприятий	16	10	6	4	6
Тема 1. 6. Ведение деловой переписки.	18	8	4	4	8
Тема 1. 7. Работа со служебными записками	14	8	4	4	6
3 семестр	111	72	42	30	39
Раздел 2. Технологии работы с ОРД					
Тема 2.1. Организация документооборота	21	14	12	2	7
Тема 2.2. Регистрация документов	22	14	10	4	8
Тема 2.3. Контроль исполнения документов	22	14	10	4	8
4 семестр	65	42	32	10	23
Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве					
Тема 3.1.Составление и оформление номенклатуры дел	16	12	8	4	4
Тема 3.2.Правила формирования дел	16	10	8	2	6
Раздел 4. Организация хранения документов					
Тема 4.1.Экспертиза ценности документов	12	8	6	2	4
Тема 4.2.Подготовка документов к архивному хранению	12	8	6	2	4
5 семестр	50	32	22	10	18
Итого	226	146	96	50	80

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Раздел 1. Составление и оформление ОРД

Тема 1.1. Операции, оформляемые организационной документацией

Практические занятия

№ 1. Составление карты-характеристики организационной документации.

№2. Разработка примерной инструкции по делопроизводству.

Тема 1. 2. Составление и оформление организационной документации

Практические занятия

№ 3. Реквизиты организационных документов.

№ 4. Оформление инструкции, положения, договора купли-продажи, устава

№ 5. Общие черты организационных документов. Использование шаблонов документов.

Тема 1. 3. Операции, оформляемые распорядительной документацией

Практические занятия

№ 6. Назначение приказов. Виды приказов. Назначение распоряжений.

№ 7. Значение и условия использования указаний и решений. Постановления.

Тема 1. 4. Составление и оформление распорядительной документации

Практические занятия

№ 8. Оформление приказа, указания, решения, распоряжения, постановления.

№ 9. Структура текста распорядительных документов (констатирующая и распорядительная части). Составление шаблонов документов

Тема 1. 5. Организация протокольных мероприятий

Практические занятия

№ 10. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению протокола.

№ 11. Структура протокола: вводная часть текста протокола, основная. Реквизиты протокола. Порядок составления и оформления.

Тема 1.6. Ведение деловой переписки

№ 12. Виды писем. Бланк письма.

№13. Требования ГОСТ к процессу составления и оформления делового письма.

Оформление писем.

Тема 1.7. Работа со служебными записками

Практические занятия

№ 14. Служебная переписка: заявление, служебная записка, заявка, докладная записка; объяснительная записка. Назначение служебных записок. Оформление машинописным и рукописным способом служебных записок.

№ 15. Контрольная работа №1. по темам 1.2 – 1.7.

Раздел 2. Технологии работы с ОРД

Тема 2.1. Организация документооборота

Практические занятия

№ 16. Определение показателей документооборота. Решение задач

Тема 2.2. Регистрация документов

Практические занятия

№ 17. Регистрационные формы. Заполнение журнала регистрации документов, оформление РКК.

№ 18. Проставление индексов документов. Работа со штампом.

Тема 2.3. Контроль исполнения документов

Практические работы

№ 19. Регистрационно-контрольная карта. Оформление РКК.

№ 20. Контрольная работа №2 по темам: 2.1 – 2.3

Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве

Тема 3.1. Составление и оформление номенклатуры дел

Практические занятия

№ 21. Реквизиты документа «Номенклатура дел». Порядок утверждения номенклатуры дел.

№ 22. Порядок заполнения номенклатуры дел

Тема 3.2. Правила формирования дел

Практические занятия

№ 23. Оформление обложки дела (состав реквизитов). Подшивка документов. Нумерация листов. Составление внутренней описи дела.

Раздел 4. Организация хранения документов

Тема 4.1. Экспертиза ценности документов

Практические занятия

№ 24. Изучение положения о работе ЭЦ. Составление и оформление акта об уничтожении документов

Тема 4.2. Подготовка документов к архивному хранению

Практические занятия

№ 25. Составление описи дел (реквизиты документа «Опись дела»). Порядок передачи документов на хранение документов в архив. Оформление акта о передаче дел на архивное хранение.

Контрольная работа № 3. по темам 4.1 - 4.2

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Составление и оформление ОРД

Тема 1.1. Операции, оформляемые организационной документацией

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).

Тема 1. 2. Составление и оформление организационной документации

- Составление документов, оформляющих процесс работы с персоналом организации.
- Выполнение практических заданий пособия «Организационные документы».

Тема 1. 3. Операции, оформляемые распорядительной документацией

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).
- Составление карты-характеристики комплекса распорядительных документов

Тема 1. 4. Составление и оформление распорядительной документации

- Составление и оформление постановлений, приказов.
- Выполнение заданий пособия для самостоятельной работы «Оформление приказов по ОД»

Тема 1. 5. Организация протокольных мероприятий

- Составление выписки из протокола. Работа с пособием для самостоятельной работы «Оформление протокола».

Тема 1.6. Ведение деловой переписки

- Составление и оформление: письма – поздравления, письма – напоминания.

Тема 1.7. Работа со служебными записками

- Составление и оформление заявления, докладной записки.

Раздел 2. Технологии работы с ОРД

Тема 2.1. Организация документооборота

- Выполнение индивидуальных заданий: обработка поступающих документов, решение задач об объеме документооборота.

Тема 2.2. Регистрация документов

- Индивидуальные задания: выполнить регистрирование входящего документа, используя журнальную регистрационную форму.

Тема 2.3. Контроль исполнения документов

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).

Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве**Тема 3.1. Составление и оформление номенклатуры дел**

- Составление плана-конспекта «Сроки хранения отдельных видов документов».

Тема 3.2. Правила формирования дел

- Решение индивидуальных задач.
- Составление инструкционной карты о порядке оформления дел.

Раздел 4. Организация хранения документов**Тема 4.1. Экспертиза ценности документов**

- Состав экспертных комиссий – проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).

4.2. Подготовка документов к архивному хранению

- Составление инструкционной карты: «Критерии отбора документов на архивное хранение»

Список литературы**Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.

2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.

3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.

2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.: ФОРУМ, М, 2005. 566 с.

3. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. М.: ИНФРА-М, 2003. 312 с.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			