

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



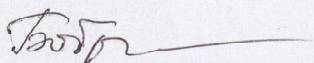
УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтыпская
«01» октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(углубленная подготовка)

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

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:



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

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 ^{сентября} ~~апреля~~ 2014 г.

Председатель  Бобровская И.Ю.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** (МДК.01.01).

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

В результате изучения 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузки обучающегося – 226 часов, в том числе:

- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 146 часов;
- Теоретическое обучение – 96 часов;
- Практические занятия – 50 часов;
- Самостоятельная работа обучающегося - 80 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>226</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>146</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>50</i>
контрольные работы	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>80</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена / курсовой работы</i>	

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		4	
	1.	Общая характеристика курса, предмет, цели и задачи курса «Документационное обеспечение управления».		1
Раздел 1. Составление и оформление ОРД			83	
Тема 1.1. Операции, оформляемые организационной документацией	Содержание учебного материала		16	
	1.	Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).		2
	2.	Значение и общая характеристика организационных документов, их виды. Разработка инструкции по делопроизводству.		
	3.	Организационные документы. Структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Порядок использования, составления данных документов.		
	Практические занятия		6	
	1. Составление карты-характеристики организационной документации.			
	2. Разработка примерной инструкции по делопроизводству.			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).			
Тема 1.2. Составление и оформление организационной документации	Содержание учебного материала		14	
	1.	Требования ГОСТ к составлению и оформлению организационной документации.		3
	2.	Порядок оформления организационных документов. Шаблоны. Типовые формы организационной документации.		
	3.	Оформление положений, инструкций, договоров, правил, расписаний при использовании средств компьютера.		
	Практические занятия		4	
	1. Реквизиты организационных документов.			

	2. Оформление инструкции, положения, договора купли-продажи, устава 3. Общие черты организационных документов. 4. Использование шаблонов документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление документов, оформляющих процесс работы с персоналом организации. 2. Выполнение практических заданий пособия «Организационные документы».	8	
Тема 1.3. Операции, оформляемые распорядительной документацией	Содержание учебного материала	12	
	1. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Назначение распорядительных документов. 2. Структура распорядительных документов (констатирующая и распорядительная части текста) 3. Порядок и условия использования в практике деятельности предприятия.		2
	Практические занятия 1. Документирование управленческих решений. 2. Назначение приказов. Виды приказов. 3. Назначение распоряжений. 4. Значение и условия использования указаний и решений. 5. Назначение и особенности использования постановлений.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка учебного материала (по концептам лекций учебной и научной литературы). 2. Составление карты-характеристики комплекса распорядительных документов	8	
	Содержание учебного материала	10	
Тема 1.4. Составление и оформление распорядительной документации	1. Условия и порядок оформления распорядительных документов. Шаблоны. Требования ГОСТ к составлению и оформлению приказов, указаний, решений, распоряжений, постановлений при использовании средств компьютера		3
	Практические занятия 1. Оформление приказа, указания, решения, распоряжения, постановления. 2. Структура текста распорядительных документов (констатирующая и распорядительная части). 3. Составление шаблонов документов	4	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление постановлений, приказов. 2. Выполнение заданий пособия для самостоятельной работы - «Оформление приказов по ОД»	6	
Тема 1.5. Организация протокольных мероприятий	Содержание учебного материала	10	
	1. Виды коллегияльных органов. Порядок документирования работы коллегияльного органа.		3
	2. Информационно – справочные документы: протокол, вводная часть текста протокола, полная форма протокола, сокращенная форма протокола, краткая форма протокола, выписка из протокола; совещания, заседания, конференции, собрания		
	3. Требования ГОСТ к оформлению протокола.		
	Практические занятия 1. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению протокола. 2. Структура протокола: вводная часть текста протокола, основная. 3. Реквизиты протокола. Порядок составления и оформления.	4	
Тема 1.6. Ведение деловой переписки.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление выписки из протокола. Работа с пособием для самостоятельной работы «Оформление протокола»	6	
	Содержание учебного материала	12	3
	1. Деловая переписка. Письмо (гарантийное, запрос, ответ, поздравление, информационное, циркулярное, требование), исходящее письмо, входящее письмо; телеграмма, международная телеграмма; телефонограмма		
	2. Способы составления и оформления. Требования ГОСТ к процессу составления и оформления делового письма.		
	3. Правила регистрации корреспонденции. Способы передачи писем внутри организации.		
	Практические занятия 1. Виды писем. 2. Бланк письма. 3. Требования ГОСТ к процессу составления и оформления делового письма. 4. Оформление писем.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление: - письма – поздравления; - письма – напоминания.	8	

Тема 1.7. Работа со служебными записками	Содержание учебного материала	8	
	1. Служебные записки. Заявление, служебная записка, заявка, докладная записка; объяснительная записка. Назначение служебных записок.		3
	2. Порядок составления и оформления. Регистрация заявлений и обращений.		
	Практические занятия 1. Служебная переписка: заявление, служебная записка, заявка, докладная записка; объяснительная записка. 2. Назначение служебных записок. 3. Оформление машинным и рукописным способом служебных записок. 4. Регистрация заявлений и обращений – журнальная форма регистрации. 5. Процесс передачи обращений руководителю.	4	
Раздел 2. Технологии работы с ОРД	Контрольная работа №1. по темам 1.2 – 1.7.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление и оформление заявления, докладной записки.	6	
		30	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	12	
	1. Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы		2
	2. Первая обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.		
	3. Основные характеристики документаоборота (скорость, объём). Учёт объёма документаоборота.		
	Практические занятия 1. Определение показателей документаоборота. Решение задач	4	
Тема 2.2. Регистрация документов	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение индивидуальных заданий: 1. Обработка поступающих документов. 2. Решение задач об объёме документаоборота.	6	
	Содержание учебного материала	8	
	1. Формы регистрации документов. Журнальная форма регистрации. Карточная форма регистрации.		2

	2. Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.			
	3. Автоматизированные системы регистрации документов. Оформление процесса регистрации.			
	Практические занятия		4	
	1. Регистрационные формы. 2. Заполнение журнала регистрации документов, оформление РКК. 3. Проставление индексов документов. 4. Работа со штемпелем.			
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальные задания: Выполнить регистрирование входящего документа, используя журнальную регистрационную форму.		4	
Тема 2.3. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		8	
	1. Контроль, срок исполнения документа. Формы постановки документов на контроль. Типовой срок исполнения документа. Индивидуальный срок исполнения документа.			2
	2. Постановка на контроль. Ведение контроля. Предупредительный контроль. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.			
	Практические занятия		4	
	1. Карточки. 2. Регистрационно-контрольная карта. 3. Оформление РКК.			
	Контрольная работа №2 по темам: 2.1 – 2.3		2	
Раздел 3. Систематизация документов в делопроизводстве	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).		4	
			16	
Тема 3.1. Составление и оформление	Содержание учебного материала		8	
	1. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел.			3

номенклатуры дел	2. Индекс дела. Заголовков дела. Количество дел. Сроки хранения документов. Порядок оформления номенклатуры дел.		
	3. Заполнение формы «Номенклатура дел». Систематизация заголовков дел.		
	Практические занятия 1. Реквизиты документа «Номенклатура дел». 2. Порядок утверждения номенклатуры дел. 3. Порядок заполнения номенклатуры дел.	2	
Тема 3.2. Правила формирования дел	Самостоятельная работа обучающихся Составление плана-конспекта «Сроки хранения отдельных видов документов».	4	
	Содержание учебного материала	8	
	1. Формирование дел. Признаки заведения дел. Номинальный признак. Предметно-вопросный признак. Авторский признак. Корреспондентский признак. Географический признак. Хронологический признак. Переходящие дела. 2. Группировка отдельных категорий документов. Правила комплектации документов в дела.		2
	Практические занятия 1. Оформление обложки дела (состав реквизитов). 2. Подшивка документов. Нумерация листов. 3. Составление внутренней описи дела.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Решение индивидуальных задач. 2. Составление инструкционной карты о порядке оформления дел.	6	
Раздел 4. Организация хранения документов		13	
Тема 4.1. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	6	
	1. Экспертиза ценности. Критерий экспертизы ценности. Организация экспертизы ценности.		2
	2. Центральная экспертная комиссия организации. Экспертная комиссия организации. Экспертно – проверочная комиссия. Порядок проведения экспертизы ценности документов		
	3. Акт о выделении к уничтожению документов.		
	Практические занятия 1. Изучение положений о работе ЭЦ.	2	

	2. Составление и оформление акта об уничтожении документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Состав экспертных комиссий – проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).		
	Содержание учебного материала	6	
Тема 4.2. Подготовка документов к архивному хранению	1. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Подшивка дела. Заверительная надпись дела. Внутренняя опись дела. Опись дел. Описательная статья описи дел.		2
	2. Ведомственный архив. Оформление дела для сдачи в архив.		
	Практические занятия	2	
	1. Изучение примерного перечня документов с указанием сроков хранения.		
	2. Составление описи дел (реквизиты документа «Опись дела»).		
	3. Порядок передачи документов на хранение документов в архив.		
	4. Оформление акта о передаче дел на архивное хранение.		
	Контрольная работа № 3. по темам 4.1 - 4.2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Составление инструкционной карты: «Критерии отбора документов на архивное хранение»		
	Всего (аудиторных):	146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Соблюдение регламента работы с нормативными источниками.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Составление и оформление унифицированной документации.	
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Порядок заполнения реквизитов документов.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
Требования к оформлению документации.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Виды документов, их назначение.	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос
Порядок обработки документов (регистрация, передача документов на исполнение, контроль исполнения).	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос.
Принципы документооборота	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос, тестирование.
Основные способы создания, получения и передачи документации.	
Правила систематизации документов.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Порядок оценки содержания документа. Состав и функции экспертных комиссий учреждения.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ, опрос.
Правила формирования и оформления дел.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Порядок уничтожения документов.	оценка выполнения индивидуальных заданий, опрос