

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

Колледж технологии, моделирования и управления

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«29» _____ 06 _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18

(Индекс дисциплины)

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин 05

29.02.01 Конструирование, моделирование и технология изделий из

Специальность: кожи

Квалификация: Технолог-конструктор

Программа подготовки: Базовая

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Максимальная учебная нагрузка	48		
	Обязательные учебные занятия	32		
	Лекции, уроки	20		
	Практические занятия, семинары	12		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	16(2)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	3		
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 29.02.01 «Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 532

и на основании учебного плана № 20-02/1/8, 19-02/1/8,
18-02/1/8

Составитель(и): Кричевцова О.Г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой комиссии: Трофимова Л.В.
(Ф.И.О. председателя, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Корабельникова М.А.
(Ф.И.О. директора, подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная Обязательная Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Часть модуля Вариативная Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный
модуль:

(Индекс модуля)

(Наименование профессионального модуля)

1.2. Цель дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учёта и хранения.

1.3. Задачи дисциплины

- Показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах, проследить взаимосвязь информации и документа.
- дать обучающимся системное представление об особенностях составления и оформления различных видов и разновидностей документов;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления;
- Расширить словарный запас обучающихся и сформировать терминологический аппарат в пределах профессиональной сферы.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Профессиональные: (ПК).

ПК 4. 4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации отрасли.

1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь 1) использовать необходимые нормативно-правовые документы; (ОК 1)
2) защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством. (ОК 5, ПК 4.4).
- Знать 1) понятие, цели и задачи, принципы делопроизводства (ОК 1)
2) основные понятия документационного обеспечения управления (ОК4)
3) системы документационного обеспечения управления (ОК 5)
4) классификацию документов (ОК 4).
5) требования к составлению и оформлению документов (ОК 6)
6) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 6)

1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного управления (ГСДОУ)	2		
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов	2		
Тема 3. Роль документационного обеспечения в управлении	2		
Тема 4. Правила оформления должностной инструкции	2		
Тема 5. Основы документационного обеспечения управления	2		
Тема 6. Документы по личному составу	4		
Тема 7. Документооборот	2		
Тема 8. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	2		
Тема 9. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация.	2		
Тема 10. Распорядительные документы	2		
Тема 11. Правила оформления приказа по основной деятельности	4		
Тема 12. Информационно-справочные документы	2		
Тема 13. Письма с угловым и продольными штампами	4		
Тема 14. Приказ по личному составу	4		
Тема 15. Правила оформления протокола	4		
Текущий контроль по дисциплине – устный и письменный опрос	4		
Промежуточная аттестация по дисциплине: дифференцированный зачет	4		
ВСЕГО:	48		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции, уроки

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1,2	3	2				
Тема 3,4	3	2				
Тема 5	3	2				
Тема 6,7	3	2				
Тема 8	3	2				
Тема 9	3	2				
Тема 10,11	3	2				
Тема 12,13	3	2				
Тема 14,15	3	2				
Тема1-15 зачет	3	2				
ВСЕГО:		20				

3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 4	Практическая работа № 1 Составление и оформление должностной инструкции	3	2				
Тема 6	Практическая работа № 2	3	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Документы по личному составу						
Тема 8	Практическая работа № 3 Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	3	2				
Тема 11	Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа по основной деятельности	3	2				
Тема 13	Практическая работа № 5 Составление и оформление писем с угловым и продольным штампами	3	4				
ВСЕГО:			12				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
Тема 2,3,5,7,9	Устный опрос	3	5				
Тема 4,6,8	Письменный опрос	3	3				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	3	4				
Подготовка к практическим занятиям	3	8				
Подготовка к зачету	3	2				
Консультации	3	2				
ВСЕГО:			16			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции, уроки:	Проблемная лекция, лекция-			

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. Обучающимся даются понятия и правильности заполнения документов в соответствии в ГОСТом.	диалог, комбинированный урок, разбор конкретных ситуаций.	6		
Практические занятия, семинары: Обучающиеся закрепляют теоретические положения курса через выполнение конкретных работ по заполнению документации	Работа в малых группах, поиск вариантов действий.	6		
ВСЕГО:		12		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1.	Посещение лекций: ведение конспекта	30	<ul style="list-style-type: none"> Работа на занятиях, за каждое занятие 3 балла, всего 24 занятия - максимум 72 балла. Выполнение практических работ – 4 балла за каждое, 6 работ - максимум 24 баллов. Ведение конспекта - максимум 4 балла
2.	Подготовка сообщений, активное участие в дискуссиях	40	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка сообщения на занятии с презентацией – 50 баллов, участие в конкурсе на «Лучший документ» - 50 баллов
3.	Сдача зачёта	30	<ul style="list-style-type: none"> Ответы на теоретические вопросы, максимум 100 баллов (всего 2 вопроса по 40 баллов и практическое задание -20 баллов)
ИТОГО (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
86 - 100	5 (отлично)
75 – 85	4 (хорошо)
61 – 74	
51 - 60	
40 – 50	3 (удовлетворительно)
17 – 39	2 (неудовлетворительно)
1 – 16	
0	

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> - Текст: электронный.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>
2. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Кабинет социально-экономических дисциплин
2. Компьютер с принтером
3. Проектор с экраном

8.6. Иные сведения и (или) материалы

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 1	Правильно излагает основные профессиональные задачи	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (41) Сборник практических заданий
ОК 4	Владеет необходимой информацией и грамотно использует в процессе выполнения поставленных перед ним профессиональных задач	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (41) Сборник практических заданий
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (41) Сборник практических заданий
ОК 6	Воспринимает общение с коллегами, руководством, потребителями, для достижения эффективных результатов в профессиональной деятельности	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (41) Сборник практических заданий
ПК 4.4	Различает документацию по назначению	Вопросы для устного собеседования Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (41) Сборник практических заданий

9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только аудиторные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на аудиторных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.

	(неудовлетворительно)	Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

№ п/п	Формулировка вопросов
1	Дайте определение «ДОУ» и «документу».
2	Перечислите основные реквизиты, без которых документ не имеет юридической силы.
3	Перечислите документы по личному составу.
4	Расшифруйте ОКПО, ОКУД, ОГРН, ЕГСД, ИНН, ГОСТ.
5	Перечислите информационно-справочные документы и укажите их основные реквизиты.
6	Перечислите документы по личному составу и укажите основные реквизиты одного из них.
7	Перечислите организационные документы и укажите их основные реквизиты.
8	Перечислите признаки, по которым классифицируются документы.
9	Перечислите документы постоянного хранения.
10	Перечислите должности, относящиеся к ДОУ.
11	Перечислите основные разделы договора купли-продажи.
12	Перечислите виды ОРД.
13	Перечислите документы для открытия юридической фирмы.
14	Перечислите документы, на которые надо обязательно ставить печать.
15	Перечислите документы, подлежащие длительному хранению.
16	Перечислите документы, подлежащие обязательному утверждению.
17	Что относится к единым правилам оформления документов?
18	Перечислите основные реквизиты документов.
19	Назовите виды бланков документов.
20	Назовите правила составления и оформления должностной инструкции.
21	Назовите правила оформления распорядительных документов.
22	Назовите правила составления протоколов.
23	Назовите правила составления и оформления акта.
24	Перечислите основные виды писем.
25	Назовите правила составления и оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.
26	Назовите виды справок и правила их составления.
27	Виды доверенностей. Правила их составления.
28	Назовите правила составления и оформления приказа по личному составу.
29	Назовите правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
30	Назовите правила составления штатного расписания.
31	Назовите правила составления трудового договора.
32	Работа экспертной комиссии, права и обязанности.
33	Понятие документооборота, потоки документов.
34	Работа с входящими документами.
35	Работа с исходящими документами.
36	Работа с внутренними документами.
37	Понятие номенклатуры, ее формирование.
38	Формирование и оформление дел для архива.
39	Понятие экспертизы ценности документов.
40	Подготовка и передача дел в архив.
41	Работа с конфиденциальными документами.

Варианты типовых заданий по дисциплине к зачету

№ п/п	Условия типовых заданий (задач, кейсов)	Вариант ответа
1	Составить следующий документ, соблюдая правила и нормативы, указанные в ГОСТе (штатное расписание, протокол, акт, докладная, справка личная и служебная, договор, заявление, служебная записка, объяснительная записка, доверенность личная и служебная, приказ по личному составу и основной деятельности, оферта, претензия, рекламация).	Проверяется соответствие ГОСТу, орфография, синтаксис

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта**9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче *зачета* и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 27.04.2021г., протокол № 5)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

9.3.3. Особенности проведения *зачета*

На зачёт отводится два аудиторных часа. Обучающийся отвечает на 2 теоретических вопроса и выполняет одно практическое задание. При подготовке ответа не разрешается пользоваться мобильными телефонами, конспектами, учебной литературой.