

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

«30» _____ 06 _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04

(Индекс дисциплины)

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин 05

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

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		48
	Обязательные учебные занятия	32		8
	Лекции, уроки	16		4
	Практические занятия, семинары	16		4
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	16(3)		40
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	4		2 курс
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 20-02/1/2, 19-02/1/2, 18-02/1/2, 20-02/3/2, 19-02/3/2, 18-02/3/2

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательная	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	<input type="checkbox"/>
Часть модуля	<input type="checkbox"/>	Вариативная	<input type="checkbox"/>	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	<input type="checkbox"/>
Профессиональный модуль:	<input type="text"/>		Профессиональный учебный цикл		<input checked="" type="checkbox"/>
	<small>(Индекс модуля)</small>		<small>(Наименование профессионального модуля)</small>		

1.2. Цель дисциплины: изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учета 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.

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 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а так же требования стандартов, технических условий.

Профессиональные: (ПК)

- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь: 1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии (ОК-4, ОК-6, ОК-12);
2) проводить автоматизированную обработку документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12);
3) осуществлять хранение и поиск документов (ОК-4, ОК-6, ОК-12);
4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК -4, ОК-6, ОК-12);

Знать: 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ОК1-4, ОК-6, ОК-12) ;
2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
3) классификацию документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12);
4) требования к составлению и оформлению документов (ОК1-4, ОК-6, ОК-12) ;
5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК1-4, ОК-6, ОК-12)

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

- Русский язык и культура речи (ОК-4, ОК-6)

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		2
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Роль документационного обеспечения в управлении	4		4
Тема 3. Правила оформления должностной инструкции	4		4
Тема 4. Основы документационного обеспечения управления. Документы по личному составу	6		4
Тема 5. Документооборот	2		3
Тема 6. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	4		3
Тема 7. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация. Распорядительные документы	4		3
Тема 8. Правила оформления приказа по основной деятельности	4		3
Тема 9. Информационно-справочные документы. Письма с угловым и продольными штампами	6		4
Тема 10. Приказ по личному составу. Правила оформления протокола	6		4
Текущий контроль – проверка домашних заданий, устный письменный опрос (по ОЧНОЙ форме), домашняя контрольная работа (по ЗАОЧНОЙ форме)	2		10
Промежуточная аттестация по дисциплине в 4 семестре (очн) / на 2 курсе (заочн) – дифференцированный зачет	4		4
ВСЕГО:	48		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 курса	Объем (часы)
Тема 1	4	2			2	1
Тема 2	4	2				
Тема 4	4	2				
Тема 5	4	2			2	1
Тема 7	4	2				
Тема 10	4	2				
Тема 11	4	2				
1-11 зачет	4	2			2	2
ВСЕГО:		16				4

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 курса	Объем (часы)
Тема 3	Практическая работа № 1 Составление и оформление должностной инструкции	4	2			2	1
Тема 4	Практическая работа № 2	4	2			2	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
	Документы по личному составу						
Тема 6	Практическая работа № 3 Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	4	4			2	1
Тема 8	Практическая работа № 4 Составление и оформление приказа по основной деятельности	4	4				
Тема 9	Практическая работа № 5 Составление и оформление писем с угловым и продольным штампами	4	4			2	1
ВСЕГО:			16				4

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 курса	Кол-во
4,6,8,9	Устный опрос	4	4				
1-10	Домашняя контрольная работа					2	1
1-10	Письменный опрос	4	1				
1-10	Проверка домашних заданий	4	5				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	4	3			2	28
Выполнение домашних заданий	4	3				
Подготовка к практическим работам	4	5				
Подготовка к зачёту	4	2			2	2
Выполнение домашней контрольной работы					2	10
Консультации	4	3				
ВСЕГО:		16				40

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: обеспечивают теоретическое изучение дисциплины с пояснениями и примерами на основе реальных ситуаций. Проводятся большей частью в виде комбинированных занятий с опросом, закреплением материала и изложением нового.	Диспут, дискуссия, презентация домашнего задания, опрос	6		
Практические занятия, семинары: разъясняются теоретические положения курса, ставится проблема, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, заполняют бланки, оформляют документы, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками работы в малых группах.	Проблемное обучение, метод конкретных ситуаций	6		
Лабораторные занятия: Не предусмотрены				
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.	Аудиторная активность	30	<ul style="list-style-type: none"> Посещение занятий (всего 18, не считая зачетного, по 1 баллу за каждое), максимум 18 баллов. Выполнение практических работ (всего 5 работ по 10 баллов за каждую), максимум 50 баллов. Письменный опрос (1), до 10 баллов. Участие в устном опросе (всего 4 опроса по 5 баллов), максимум 20 баллов. Ведение тетради - до 2 баллов.
2.	Подготовка сообщений, активное участие в дискуссиях	40	<ul style="list-style-type: none"> Ответы по домашнему заданию, всего 5 опросов по 10 баллов, максимум 50 баллов. Выступление с сообщением - до 20 баллов. Подготовка презентации - до 30 баллов.
3.	Прохождение промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)	30	<ul style="list-style-type: none"> Ответы на теоретические вопросы, максимум 100 баллов (всего 2 вопроса по 50 баллов)
ИТОГО (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 - 85	4 (хорошо)	
61 - 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 - 50		

17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. 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. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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

3. 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. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>

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

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
2. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016

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

1. Кабинет документационного обеспечения управления
2. Компьютер
3. Видеопроектор с экраном

8.6. Иные сведения и (или) материалы не предусмотрены

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	излагает основные профессиональные задачи	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)
ОК 2	Выбирает типовые методы, выполняет профессиональные задачи эффективно и качественно	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)
ОК 3	Выбирает правильные решения в различных ситуациях: стандартных и нестандартных и готов обосновать их	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)
ОК 4	Владеет информацией и грамотно использует ее в процессе выполнения поставленных перед ним профессиональных задач	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)
ОК 6	Предоставляет результаты, полученные при работе в команде	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)
ОК 12	Применяет требования нормативно-технической документации в учебной деятельности	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов к зачёту (41)

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 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. 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	Какие бывают доверенности? 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	Расскажите о работе экспертной комиссии.
33	Что называется документооборотом?
34	Какая проводится работа с входящими документами?
35	Какая проводится работа с исходящими документами?
36	Какая проводится работа с внутренними документами?
37	Что называется номенклатурой? Как она формируется?
38	Как формируются и оформляются дела?
39	Что называется экспертизой ценности документов?
40	Как подготавливаются и передаются дела в архив?
41	Как проводится работа с конфиденциальными документами?

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

9.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета или курсовой работы)

На зачёт (при очном и при заочном обучении) отводится два аудиторных часа. Обучающимся индивидуально выдаются вопросы к зачёту. Отводится время на подготовку. Затем в устной форме они отвечают на поставленные вопросы.

Не разрешается пользоваться мобильными телефонами, тетрадями.