

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.11

(Индекс дисциплины)

Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин 05

Специальность: 42.02.01 Реклама

Квалификация: Специалист по рекламе

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	52		
	Обязательные учебные занятия	32		
	Лекции, уроки	22		
	Практические занятия, семинары	10		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	20(4)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	3		
	Зачет			
	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 № 20-02/1/3, 19-02/1/3, 18-02/1/3

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

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

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области знаний по ДОУ, научить технике работы с документами, применению компьютерных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

- Обучение профессиональной терминологии ДОУ, основным законодательными и нормативным актам РФ, основе работы с документами;
- Формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- Развитие у обучающихся умения самостоятельно приобретать знания; способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами;
- Расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата в пределах профессиональной сферы.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6)
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7)
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8)

Профессиональные: (ПК)

- Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт (ПК 4.3)

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-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 2) проводить автоматизированную обработку документов (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 3) осуществлять хранение и поиск документов (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
- Знать:
- 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
 - 3) классификацию документов (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 4) требования к составлению и оформлению документов (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3);
 - 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК-6, ОК -7, ОК-8, ПК 4.3)

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	4		
Тема 5. Основы документационного обеспечения управления	2		
Тема 6. Документы по личному составу	4		
Тема 7. Документооборот	4		
Тема 8. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	4		
Тема 9. Документирование организационно-распорядительной документации. Организационная документация.	4		
Тема 10. Распорядительные документы	4		
Тема 11. Правила оформления приказа по основной деятельности	4		
Тема 12. Информационно-справочные документы	4		
Тема 13. Приказ по личному составу	4		
Тема 14. Правила оформления протокола	4		
Текущий контроль по дисциплине – устный опрос, письменный опрос, проверка домашних заданий	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине: экзамен (время на подготовку)	2		
ВСЕГО:	52		

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	3	1				
Тема 2	3	1				
Тема 3	3	1				
Тема 4	3	2				
Тема 5	3	1				
Тема 6	3	2				
Тема 7	3	1				
Тема 8	3	2				
Тема 9	3	2				
Тема 10	3	1				
Тема 11	3	2				
Тема 12	3	2				
Тема 13	3	2				
Тема 14	3	2				
ВСЕГО:		22				

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	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)
	должностной инструкции						
Тема 6	Практическая работа № 2 Документы по личному составу	3	2				
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	2				
ВСЕГО:			10				

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 1	Устный опрос	3	1				
Тема 5	Устный опрос	3	1				
Тема 10	Письменный опрос	3	2				
Тема 11	Письменный опрос	3	2				
Тема 12	Устный опрос	3	1				
Тема 13	Письменный опрос	3	2				
1-13	Проверка домашних заданий	3	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 семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	3	4				
Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	3	6				
Выполнение домашних заданий	3	4				
Консультации	3	4				
Подготовка к экзамену	3	2				
ВСЕГО:			20			

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: Обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. Формируется система знаний о законодательстве в области охраны труда.	Проблемная лекция, лекция-диалог, комбинированный урок, разбор конкретных ситуаций.	10		
Практические занятия, семинары: Практические занятия предназначены для проверки усвоения студентами знаний вредных и опасных производственных факторов, правильности действий при пожаре.	Работа в малых группах, игровые формы, поиск вариантов действий.	10		
ВСЕГО:		20		

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 занятий, ведение конспекта	30	<ul style="list-style-type: none"> Посещение занятий, всего 16 занятий, 2 балла за каждое, максимум 32 баллов. Выполнение практических работ (всего 5 работ), 10 баллов за каждую, максимум 50 баллов. Своевременность сдачи отчетов о практических работах – 8 баллов Ведение конспекта 10 баллов.
2.	Выполнение работ текущего контроля	40	<ul style="list-style-type: none"> Участие в устном опросе, всего 4 опроса, каждый по 10 баллов, максимум 40 баллов. Выполнение письменной проверочной работы, всего 6 работ, каждая по 10 баллов, максимум 60 баллов.
3.	Сдача зачёта	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		
1 – 16	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
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 6	Адекватно воспринимает общение с коллегами, руководством, потребителями для достижения эффективных результатов в профессиональной деятельности	Экзаменационные вопросы Практическое задание	перечень вопросов (41) Сборник практических заданий
ОК 7	Разъясняет обязанности каждого члена команды, коллектива	Экзаменационные вопросы Практическое задание	перечень вопросов (41) Сборник практических заданий
ОК 8	Использует сведения, полученные из дополнительных источников, планирует профессиональное совершенствование	Экзаменационные вопросы Практическое задание	перечень вопросов (41) Сборник практических заданий
ПК 4.3	Объясняет суть авторского права в рекламе, создает комплекты документов, необходимых для регистрации авторского права	Экзаменационные вопросы Практическое задание	перечень вопросов (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	Письменная практическая работа
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.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. 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.	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. 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.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. 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.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в

		Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	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.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. 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.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. 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.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. 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.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. 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?

9.2.2. Практические задания к экзамену

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1.	Составить 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 (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)

Экзамен проводится в устной форме по билетам. Всего 23 билета. В каждом билете по 2 теоретических вопроса и одно практическое задание. Не разрешается пользоваться мобильными телефонами, тетрадями.