

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 15.02.08 Технология машиностроения

Квалификация выпускника Техник

Форма обучения заочная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024
Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Большакова Л.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС (вариативной части) СПО по специальности: 15.02.08 Технология машиностроения;

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.

ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **8** часов;
самостоятельной работы обучающегося **55** часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка обучающегося	63	27
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	8	-
в том числе:		
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа обучающегося	55	23
в том числе:		
выполнение домашней контрольной работы (1)		
промежуточная аттестация в форме:	экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования. Унификация делопроизводства. Документы организационной, распорядительной, справочно-информационной групп.	<p><i>Содержание учебного материала:</i> Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. Документ, его определение. Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Функции документов. Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации.</p> <p>Виды документов. Деление документации по ряду признаков: по видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в тексте вопросов, по форме, по средствам фиксации, и др. Понятия автор документа, официальный документ, личный документ.</p> <p><i>Содержание учебного материала:</i> Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Понятие и система документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основное содержание ее разделов.</p> <p>Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Требования к оформлению документов. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.</p> <p>Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.</p> <p>Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, и др.), требования к составлению и их оформлению</p>	2	
		40	16

	<p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к составлению и их оформлению.</p> <p>Характеристика и состав справочно-информационных документов (протокола, докладной записки, справки, акта, заявлений, служебных писем и др.), требования к составлению и их оформлению.</p> <p>Документирование трудовых правоотношений</p>		
	<p><i>Практическое занятие № 1</i> Оформление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации.</p> <p><i>Практическое занятие № 2</i> Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста.</p> <p><i>Практическое занятие № 3</i> Составление и оформление приказа по основной деятельности.</p> <p><i>Практическое занятие № 4</i> Составление и оформление докладных записок и справок.</p> <p><i>Практическое занятие № 5</i> Составление и оформление протокола.</p> <p><i>Практическое занятие № 6</i> Составление и оформление служебных писем. Подготовка к домашней контрольной работе.</p>	4	4
Раздел 2 Технология работы с документацией на предприятии (в фирме).			
Тема 2.1. Организация работы с документами.	<p><i>Содержание учебного материала:</i> Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав работников служб ДОУ. Основные нормативные материалы. Понятие документооборота. Документопотоки, их виды. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка исходящих документов.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающегося:</i> Понятия: дело, формирование дела, номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Порядок формирования дел в делопроизводстве.</p>	15	7

	<p>Понятие об экспертизе ценности документов. Сроки хранения документов.</p> <p>Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в ведомственный архив. Требования к оформлению дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу. Правила оформления дел. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив учреждения. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.</p> <p>Основные понятия информационных технологий. Возникновение, развитие и структура информационных технологий. Подготовка к домашней контрольной работе.</p>		
Всего :			27

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Список используемых источников

Основные источники:

- 1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
- 3 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2017. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

Дополнительные источники:

- 1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-фз, ред. от 23.04.2018 [№102-фз](#) - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798

- 2 Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ред. От 28.12.2017 [n 435-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406)- режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406
- 3 ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003 – VI, 13 с.
- 4 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст]: журн. / учредитель ООО «Бизнес - Арсенал». – М.: Бизнес – Арсенал, 2018 - 2022.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия, домашняя контрольная работа,
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия домашняя контрольная работа
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя контрольная работа, экзамен
- основные понятия документационного обеспечения управления;	
- системы документационного обеспечения управления;	
- классификацию документов;	
- требования к составлению и оформлению документов;	
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	
Итоговый контроль	экзамен

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Качковский Юрий Валентинович,
Заведующий методическим кабинетом

31.07.24 15:46
(MSK)

Простая подпись

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Савельева Ольга Викторовна,
Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

31.07.24 16:14
(MSK)

Простая подпись

УТВЕРЖДЕНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Цинарева Тамара Алтыбаевна,
Директор РССК «РГРТУ»

31.07.24 16:17
(MSK)

Простая подпись