

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ


**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
колледжа по УВР

 Г.Л. Рубанова
«01» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ


для специальности

23.02.01

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Владивосток

2021

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
естественнонаучных и
математических дисциплин
Председатель:
 Сухомлинова А.А.
(подпись)
Протокол №1 от 01.09.2021 г.

Составлена в соответствии с
Федеральным Государственным
образовательным стандартом по
специальности 23.02.01
Организация перевозок и
управление на транспорте (по
видам), утвержденным
Минобрнауки, приказ № № 376
от 22 апреля 2014 г.

Автор:
преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Фомина Ж.В.


подпись

Рецензент:
преподаватель «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Эм А.С.


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл специальности СПО.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документы организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы отрасли;
- составлять, редактировать и форматировать текст документа;
- осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- выполнять любую работу, касающуюся делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- использовать ПК для автоматизации делопроизводства.

знать:

- основы документационного обеспечения управления;
- цели и задачи документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- понятие документа, корреспонденции и делопроизводство;
- классификацию и виды документов управленческой деятельности,
- виды отраслевых документов;

- общие правила составления и оформления документов;
- порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- порядок регистрации, хранения и поиска документов и дел;
- правила составления номенклатуры дел;
- особенности оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- редакторы Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel;
- особенности официально-делового стиля;
- особенности стандартизации официально-делового стиля;
- язык и стиль организационно-распорядительных документов;
- язык и стиль информационно-справочных документов;
- речевой этикет документа, элементы административного речевого этикета.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Общие компетенции (ОК 1-9), включающие в себя способность:

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, анализ и оценку 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 48 часов.

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	
Максимальная учебная нагрузка	72
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия)	48
Практические занятия	30
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося	24
в том числе:	
решение упражнений и задач, работа с учебной литературой, подготовка презентаций, рефератов и докладов	24
Промежуточная (итоговая) аттестация в форме	
3 семестр	экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов (аудиторных)	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.			22	
Тема 1.1 Основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:			
	1	Введение Значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» для выпускников колледжа. Понятие о делопроизводстве. Нормативно-методическая база делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	1
	2	Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения. <i>Самостоятельная работа №1 Документопоток и документооборот организации.</i>	2	1
			2	3
Тема 1.2. Требования к документам.	Содержание учебного материала:			
	1	Понятие о документе. Общие нормы и правила оформления текста в документе.	2	1
	<i>Самостоятельная работа №2 Правила написания дат и способы сокращения слов в документах.</i>		2	3
	2	Реквизиты, их применение, назначение и исполнение в соответствии с ГОСТом. исходящие документы.	2	1
Тема 1.3 Классификация документов. Виды документов.	Содержание учебного материала:			
	1	Оформление деловых писем. Функции, классификация, специфика, структура, назначение писем.	2	1
	2	Типичные грамматические ошибки в деловых бумагах.	2	1
	<i>Самостоятельная работа №3 Оформление реквизитов. Организационные документы.</i>		4	3

	3	Информационно-справочные документы. Виды, классификация, основные требования к документам.	2	1
Раздел 2 Организация работы с документами.	Оформление документов на ПК		50	
Тема 2.1 Использование ПК в документационном обеспечении управления. Создание документов на основе шаблона бланка.	Содержание учебного материала:			
	<i>Самостоятельная работа № 4 Текстовый редактор WORD. Его основные опции. Работа с таблицами.</i>		4	3
	1	Использование текстового редактора WORD для создания документов. Опции меню.	2	1
	2	Практическое занятие №1 Оформление исходящих документов «Письма».	2	2
	<i>Самостоятельная работа №5 Текст документа Письмо. Личные и безличные конструкции текста.</i>		2	3
	3	Практическое занятие №2. Оформление исходящих документов «Претензия».	2	2
	<i>Самостоятельная работа № 6. Транспортные документы. Состав обязательных реквизитов для транспортных документов.</i>		4	3
4	Практическое занятие №3 Оформление информационно-справочных документов (ИСД) «Акты».	2	2	
Тема 2.2 Оформление информационно-справочных документов (ИСД)	Содержание учебного материала:			
	1	Практическое занятие № 4 Оформление ИСД «Справки».	2	2
	2	Практическое занятие №5 Контрольная работа №1 по теме: «Письма».	2	2
	3	Практическое занятие № 6 Оформление ИСД «Докладные и Объяснительные записки, Заявление, Рапорт».	2	2
	4	Практическое занятие № 7 Оформление ИСД коллегиального органа. Протоколы. Решения.	2	2
	5	Практическое занятие №8 Контрольная работа №2 по теме: «Акт, докладная записка, справка, объяснительная».	2	2
	<i>Самостоятельная работа № 7 Оформление документов по личному составу.</i>		2	3
Тема 2.3 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание учебного материала:			
	1	Практическое занятие № 9 Оформление распорядительных документов (ОРД). Приказы по л.с.	2	2
	2	Практическое занятие № 10 Оформление ОРД Приказы общего действия. Указания. Распоряжения.	2	2

	<i>Самостоятельная работа № 8 Особенности текста распорядительных документов.</i>		2	3
	3	Практическое занятие № 11 Деловая игра «Документы по проверке за дисциплиной на предприятии».	2	2
	4	Практическое занятие № 12 Деловая игра «Документы по проведению документационной ревизии на предприятии».	2	2
	5	Практическое занятие №13 Контрольная работа № 3 по теме: «Составление шаблонов документов».	2	2
Тема 2.4 Автоматизированная система документооборота	Содержание учебного материала:			
	<i>Самостоятельная работа № 9 Электронные офисные системы. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</i>		2	3
	1	Практическое занятие № 14 Организационные документы «Штатное расписание».	2	2
	2	Повторение пройдено материала. Тестирование.	2	1
	3	Практическое занятие №15 Контрольная работа № 4 по теме: «Информационно - справочные и организационно - распорядительные документы».	2	2
Всего (раздел 1 + раздел 2)			72	
В том числе:				
- Обязательная (аудиторная нагрузка)			48	
Из них лабораторные работы и практические занятия			30	
- Самостоятельная работа			24	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (6 столов, 18 стульев);
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся (12 столов);

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (12 компьютеров);
- колонки;
- принтер;
- локальная сеть;
- выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная:

1. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ 7.9-95 (СИБИД). Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ ИСО 8601-2001 (СИБИД). Представление дат и времени. Общие требования.
7. А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления М: Академия, 2021.

Дополнительная:

8. Методические указания по проведению практических работ по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
9. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
10. Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.
11. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления, 2021 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы отрасли; - составлять, редактировать и форматировать текст документа; - осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению; - выполнять любую работу, касающуюся делопроизводства и документационного обеспечения управления; - использовать ПК для автоматизации делопроизводства. 	Раздел 1-2, самостоятельная работа № 1-9, практическая работа № 1-15.
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - основы документационного обеспечения управления; - цели и задачи документационного обеспечения управления; - терминологию в области документационного обеспечения управления; - понятие документа, корреспонденции и делопроизводство; - классификацию и виды документов управленческой деятельности, - виды отраслевых документов; - общие правила составления и оформления документов; - порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; - порядок регистрации, хранения и поиска документов и дел; - правила составления номенклатуры дел; - особенности оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; - редакторы Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; - особенности официально-делового стиля; - особенности стандартизации официально-делового стиля; 	Раздел 1-2, самостоятельная работа № 1-9, практическая работа № 1-15.

<ul style="list-style-type: none"> - язык и стиль организационно-распорядительных документов; - язык и стиль информационно-справочных документов; - речевой этикет документа, элементы административного речевого этикета. 	
---	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Оценка (балл)	Вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно