

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А. Хромцева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
по специальности  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. N 1001), базовый уровень подготовки и примерной программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления ФГАУ «ФИРО».

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»

Разработчик: Л.Т. Гареева - преподаватель

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

экономико-технологических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ Н.И. Хворова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), базовой подготовки.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

**В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**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.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими 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 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), 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.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций

**Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 20 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;  
практические занятия - 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	40
зачет	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
работа с учебной литературой	5
написание реферата	4
составление документов	12
выполнение индивидуального задания	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые ОК, ПК и ЛР
1	2	3	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>13</b>	ОК1 -9 ПК 2.5,ПК 4.4 -4.5 ЛР 20
Тема 1.1. Сущность и значение документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> <u>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа. Классификация документов.</u>	2	
Тема 1. 2. Системы документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. <u>Системы документационного обеспечения управления. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на организационно-распорядительные документы. Требования к составлению и оформлению документов</u>	2	ОК1 -9 ПК 2.5,ПК 4.4 -4.5 ЛР 20
	Практическое занятие № 1 «Ознакомление с нормативно-методической документацией по ДОУ». Практическое занятие № 2 « <u>Выполнение унификации документов</u> »	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> 1. Подготовить и оформить реферат «Особенности языка и стиля служебных документов» 2. Подготовить и оформить реферат «История развития и становления делопроизводства в России» 3. Работа с учебной литературой по изучению УСД	2	
		2	
<b>Раздел 2. Технология работы с документами</b>		<b>17</b>	ОК1 -9 ПК 2.5,ПК 4.4
Тема 2.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

Организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. <u>Организация документооборота: прием входящих документов</u> , экспедиционная <u>обработка</u> , предварительное рассмотрение и распределение, <u>регистрация</u> , рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. <u>Передача документов внутри организации</u> . <u>Контроль исполнения документов</u> . <i>Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</i>		-4.5 ЛР 20
Тема 2.2. Систематизация документов и их хранение	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК1 -9 ПК 2.5,ПК 4.4 -4.5 ЛР 20
	<u>Номенклатура дел</u> . Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. <u>Хранение документов</u> . Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		
	Практическое занятие № 3 «Деловая игра «Прием, регистрация и распределение документов» Практическое занятие № 4 «Деловая игра «Контроль исполнения документов. <u>Хранение и поиск документов</u> »	2	
	Практическое занятие № 5 «Оформление дела в соответствии с номенклатурой»	2	
	Практическое занятие № 6 «Составление акта и описи дел, подлежащих уничтожению»	2	
		2	
<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Работа с учебной литературой по изучению законодательных актов и нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Выполнение индивидуального задания. Составить документ «Номенклатура дел» Работа с учебной литературой по изучению хранения документов в структурных подразделениях.	1	1	
			2
			2
			2
<b>Раздел 3 Автоматизация делопроизводства.</b>		<b>42</b>	ОК1 -9 ПК 2.5,ПК 4.4 -4.5 ЛР 20
Тема 3.1. Автоматизация подготовки и работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>		ЛР 20
	Практическое занятие № 7 « <u>Подготовка и оформление</u> структуры и штатной численности ЗАО «Север»» в соответствии с <u>нормативной базой на ПК</u>	2	
	Практическое занятие № 8 «Подготовка и оформление Должностной инструкции» В соответствии с нормативной базой на ПК	2	
	Практическое занятие № 9, 10 «Подготовка и оформление приказов по вопросам основной	4	



деятельности и по личному составу» в соответствии с нормативной базой на ПК		
Практическое занятие № 11, 12, 13, 14 «Подготовка и оформление документов по личному составу: анкеты, резюме, характеристики, рекомендаций и др.»	8	
Практическое занятие №15 «Подготовка и оформление служебных писем» в соответствии с нормативной базой на ПК	2	
Практическое занятие № 16, 17 «Подготовка и оформление документов, регулирующих взаимоотношения организаций» в соответствии с нормативной базой на ПК	4	
Практическое занятие № 18, 19 «Организация работы при помощи Outlook»	4	
Практическое занятие № 20 «Использование электронного документооборота при подготовке сообщений электронной почты»	2	
<b>Самостоятельная работа студентов:</b>		
Подготовить и оформить реферат «Средства механизации и автоматизации управленческого труда»	1	
Составить Положение о смотре-конкурсе на «Лучший студенческий сайт»	2	
Составить Справку о том, что Вы являетесь студентом КОГОАУ СПО «Савальский политехнический техникум»	1	
Составить письмо-приглашение на День открытых дверей в Савальский политехникум	1	
Составить договор-аренды.		
Составить разовую доверенность на получение стипендии	2	
Выполнение индивидуального задания по переводу текста письма-запроса в адрес фирмы «МИЛИДИ» на иностранный язык. «Просьба поставить 5 лазерных принтеров модели ЕРЛ – 5200 с указанием цены и срока поставки». Обратиться с просьбой, подтвердить предложение до 1 апреля текущего года.	1	
Составить претензию № 140-32 от 17.02.12 г. о просрочке поставки товара на сумму 450 000 рублей.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативно-правовой литературы;

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации

- комплект раздаточного материала «Образцы документов»;

- комплект «Средство контроля знаний».

- комплект инструкционных карт

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор или мультимедийная доска;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- Изд. 15-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. -376 с. – Среднее профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

1. Васильев К.П. Сборник типовых договоров. М.: Изд. «Омега» - Л 2009 (+ СД)

2. Галахов В.В, Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд. перераб. и доп.В.В. Галахов И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 456с.,

3. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам М.: ТК Велби Изд. Проспект 2005

4. Елизветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере, 3-изд. – М.: Кудиц – образ; СПб.: Питер 2005. – 300 с.; ил.

5. Куницын А.Р. «Образцы заявлений и жалоб в суд» Комментарии законодательства. Судебная практика: практическое пособие. М.: КНОРУС 2010

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: ВНИИДАД, 2000.

7. Рогожкин М.Ю. Как правильно и быстро подготовить характеристики, рекомендации, отзывы (+СД) СПб.: Питер, 2009. – 206 с.: ил.

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный учебный курс ДОУ [http: portal.tolgas.ru](http://portal.tolgas.ru).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимся индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной дисциплине является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателем результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Демонстрация документа, оформленного в электронном виде, в соответствии с нормативной базой	Текущий контроль: тестовый контроль реферативная работа студентов по предлагаемой тематике. контрольная работа экспертная оценка выполнения практического задания и решения ситуационных задач. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Демонстрация заполненного журнала регистрации входящих и исходящих документов в электронном виде	
унифицировать системы документации;	Группировка и демонстрация документации по трудовым отношениям	
осуществлять хранение и поиск документов;	Формирование дела в соответствии с номенклатурой и демонстрация навыков по осуществлению хранения и поиска документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Демонстрация отправленного и полученного электронного сообщения	
<b>Знания:</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Изложение основных целей, задач и принципов по делопроизводству	
основные понятия документационного обеспечения управления;	Изложение основных понятий по ДОУ	
системы документационного обеспечения управления;	Определение основных систем ДОУ	

классификацию документов;	Установление отличительных признаков различных видов документов	
требования к составлению и оформлению документов;	Изложение основных положений требований к составлению и оформлению документов;	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Изложение порядка приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов и порядок оформления номенклатуры дела	
<b>Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения дисциплины.</b>		Выполнение компетентностно-ориентированного задания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Приведение примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирование текущего контроля своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способов решений стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация эффективного поиска необходимой информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности использовать различные источники, включая электронные источники	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация способности эффективно взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Демонстрация способности брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Выполнение компетентностно-ориентированного задания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация способности самостоятельно организовывать занятия при изучении производственной практики	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
<b>Формируемые ПК</b>		Решение ситуационных задач, оценка продукта практической деятельности по критериям
ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию	Демонстрация навыков по разработке и ведению проектной и технической документации	
ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.	Демонстрация навыков по определению ресурсов проектных решений	
ПК 4.5. Определять риски проектных операций	Демонстрация навыков по определению рисков проектных решений	