

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Н.А. Хромцева
« _____ » _____ 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование**

2023 г

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1547), базовой подготовки.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Л.Т. Гареева - преподаватель

Рассмотрено и одобрено П (Ц)К
экономико-технологических дисциплин
Протокол № __ от « ____ » _____ 2023 г.
Председатель: _____ Н.И. Хворова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование базовой подготовки.

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

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ВД 4. Разработка, администрирование и защита баз данных

ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

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:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
практические занятия - 40 часов.

2. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы	48
Самостоятельная работа	-
в форме практической подготовки	46
В том числе:	
-теоретическое обучение	4
-практические занятия	40
-консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Профессиональная направленность учебного предмета осуществляется отбором дидактических единиц в темах 1.1,1.2, 2.1, 2.2, 3.1.

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	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 04 ПК 11.1 ЛР 20
Тема 1.1. Сущность и значение документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала <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	Содержание учебного материала 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	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 04 ПК 11.1
	Практическое занятие № 1 «Ознакомление с нормативно-методической документацией по ДОУ».	2	ЛР 20
	Практическое занятие № 2 «Выполнение унификации документов»	2	
Раздел 2. Технология работы с документами		10	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	1	

Организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. <u>Организация документооборота: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).</u>		ОК 09 ОК 04 ПК 11.1 ЛР 20
Тема 2.2. Систематизация документов и их хранение	Содержание учебного материала	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 04 ПК 11.1 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»	2	
	Практическое занятие № 4 «Деловая игра «Контроль исполнения документов. <u>Хранение и поиск документов</u> »	2	
	Практическое занятие № 5 «Оформление дела в соответствии с номенклатурой» Практическое занятие № 6 «Составление акта и описи дел, подлежащих уничтожению»	2	
Раздел 3 Автоматизация делопроизводства.		28	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09 ОК 04
Тема 3.1. Автоматизация подготовки и работы с документами	Содержание учебного материала	28	ПК 11.1 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 деятельности и по личному составу» в соответствии с нормативной базой на ПК	4	
	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 « <u>Использование электронного документооборота при подготовке сообщений электронной почты</u> »	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин:

рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, проектор, проекционный экран, ноутбук с интернет соединением, учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты); тематические папки дидактических материалов; комплект учебно-методической документации; комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся; необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном в виде); мультимедийные презентации

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
Умения:		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
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Демонстрация документа, оформленного в электронном виде, в соответствии с нормативной базой	
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	
Знания:		
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	
Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения дисциплины.		Выполнение компетентностно-ориентированного задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Приведение примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация эффективного поиска необходимой информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Планирование текущего контроля своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности использовать различные источники, включая электронные источники	
Формируемые ПК ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных	Демонстрация навыков по сбору, обработке и анализу информации для проектирования баз данных	