МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**Рабочая ПРОГРАММа**

учебной дисциплины

**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2020

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  «Экономика и управление»  Протокол № 1 от 31 августа 2020 года  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Подцатова  «31» августа 2020 г. |
|  |  |

Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом - Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 803 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33713).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатики и связи»

Разработчик:

Езепчук А.В., преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Рецензенты:

Григорьева Л.Ф., преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Боровская Ю.В., преподаватель Финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ)

**СОДЕРЖАНИЕ**

# Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4

# Структура и содержание учебной дисциплины 5

# условия реализации программы учебной дисциплины 11

# Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины 13

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», квалификации: 51 «Техник-программист» (базовая подготовка).

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) .

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу, изучается в 5 семестре.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

**уметь**:

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение, поиск 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.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию базовых ОК1 – ОК9 и ПК2.5, ПК4.4 – ПК4.5 по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Выпускник, освоивший учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления», в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными базовыми компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объём образовательной программы учебной дисциплины – 51 часа,

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 17 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Объём ОП (всего)** | ***51*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***34*** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *19* |
| лабораторные занятия | *–* |
| практические занятия | *15* |
| контрольные работы | *–* |
| курсовая работа (проект) | *–* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***17*** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой | *–* |
| *Подготовка к аудиторным занятиям*  *Изучение нормативных документов*  *Подготовка к практическим занятиям*  *Подготовка докладов и рефератов* | *4*  *3*  *5*  *5* |
| *Итоговый контроль по дисциплине* **Дифференцированный зачет** | |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины   
«Документационное обеспечение управления»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Документирование деятельности предприятий** |  | | | **8** |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | | Основные понятия документационного обеспечения управления.. Основные цели документационного обеспечения управления. Основные способы документационного обеспечения управления. Функции документационного обеспечения | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  **Подготовка рефератов. Примерная тематика рефератов:**  Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI -  XVII вв  Делопроизводство в учреждениях России XVIII - начала XX в.  Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в.  Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.).  Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.).  Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг..  Организация документооборота.  Направления совершенствования ДОУ | | | 3 |  |
| **Тема 1.2.**  Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | | Классификация документов и стандартизация. Свойства и функции документов.  Административная система документирования. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Изучение нормативных документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности.  Работа с конспектом лекций. | | | 1 |  |
| **Раздел 2.**  **Требования к составлению и оформлению документов** |  | | | **6** |
| **Тема 2.1.**  Оформление документации в соответствии с нормативной базой | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных документов. Требования к форматированию текста документов. Формуляр и бланки документа. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 1 | Оформление простых и сложных реквизитов документов | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создать макет бланка организации.  **Изучение ГОСТа «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** | | | 2 |  |
| **Раздел 3.**  **Системы документационного обеспечения управления** |  | | | **20** |
| **Тема 3.1.**  Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | УСОРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав УСОРД, области ее применения. | | 2 |
| 2 | Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документа. | | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 1. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Разработать должностную инструкцию секретаря (бухгалтера, кассира-операциониста банка и т. п.) Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 2 |
| **Тема 3.2.**  Информационно- справочная документация | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Информационно- справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки и др.), их назначение, формуляры-образцы, Процедура составления и оформления информационно-справочных документов, Область применения информационно-справочных документов. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники: письма, гарантийное письмо, рекламное письмо | | |
| 2. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма, справка с места работы, докладная, объяснительная записка, акт)). | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Оформление в конспекте формуляра: «Выписка из протокола».  Составление документов: заявление, объяснительная записка, докладная записка, ответ на жалобу клиента, телеграмма, факс, справка с места работы и т. д. Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 2 |  |
| **Тема 3.3.**  Документация по личному составу | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 1. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление документов: автобиография, резюме.  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 2 |
| **Раздел 4.** **Организация работы с документами** |  | | | **16** |
| **Тема 4.1.**  Технология и принципы организация документооборота | **Содержание учебного материала** | | | 3 |
| 1. | Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.  Номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | 3 |  |
| 1. Составить схему документооборота организации. Оформление номенклатуры дел. | | |
| 2. Подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам.  **Подготовка докладов. Примерная тематика докладов**:  Организация службы ДОУ  Автоматизированные информационные системы документооборота  Организация работы с документами и делами, имеющими гриф ограничения доступа к информации. | | | 1 |
| 2 |
| **Тема 4.2.**  Технология автоматизированной обработки документации | **Содержание учебного материала** | | | 3 |
| 1. | Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. | | 2 |
| 2. | Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Организация работы с электронными документами. | | 2 |
| **Практическое занятие** | | | 2 |  |
| 1. Организация электронного документооборота с использованием информационных технологий. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 1 |
| **ВСЕГО:** | | | | **51** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **3. условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Для реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» имеется в наличии

* учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»;
* средства информационных технологий:
* мультимедийный проектор;
* экран;
* персональные компьютеры;
* Офисное программное обеспечение.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Учебное пособие для студентов сред.проф. учебных заведений- М.: Academia, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] : учеб. для сред. проф.образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 7-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018.
2. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. – М.: Издательство «Проспект», 2015. ISBN: 9785392005444
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2009. ISBN: 978-5-16-003590-1
5. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек-4-е изд.-М.,2015
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М.: ,2018
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарское дело».
9. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативно-правовая литература:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2016.
2. Конституция РФ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон «О государственной тайне»
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
6. Стандарты и руководящие документы.
7. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2015.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

**Интернет ресурсы:**

1. Интернет университет информационных технологий – www.intuit.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – http://window.edu.ru/window/library?p\_rid=25731
3. Делопроизводство – http://www.funnycong.ru/
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления – http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm
5. Делопроизводство и электронный документооборот – http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php

# **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, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| осуществлять автоматизацию обработки документов; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| унифицировать системы документации; | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| осуществлять хранение и поиск документов | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Знания:** |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| основные понятия документационного обеспечения управления | *Письменная проверочная работа (тестирование)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| системы документационного обеспечения управления | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| классификацию документов | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| требования к составлению и оформлению документов | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |

Лист согласования

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине Документационное обеспечение управления

В рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления»  внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления»  обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_\_\_ от      «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Председатель  ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_