

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБПОУ Сибайский педагогический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.04 Документационное обеспечение управления

**Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Рассмотрено на заседании

ПЦК информатики

21 июня 2016 г.

Протокол №12

2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Организация-разработчик: **ГБПОУ Сибайский педагогический колледж**

Разработчики: Ишкильдина М.Р., преподаватель информатики

Рекомендована _____

Заключение № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
номер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **Прикладная информатика (по отраслям)**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при изучении программ повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена: **Общепрофессиональные дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

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.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;
- номенклатура дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **153** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **102** часа;
 самостоятельной работы обучающегося **51** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	51
контрольные работы	6
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	51
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство		22	
Тема 1.1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	1 Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ) Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.		
	2 Организация службы делопроизводства (ДОУ) Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.		1,2,3
	Практические занятия 1. Характеристика нормативно-методических документов; 2. Работа с документами.	5	
	Контрольная работа по теме 1.1.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа по изучению нормативно-методических документов; 2. Сбор сведений о делопроизводстве.	3	
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	5	1,2,3
	1 Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.		
	2 Требования к оформлению бланков и реквизитов Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.		

	3	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.		
		Практические занятия 1. Основные термины. Классификация, стандартизация и унификация документов. Виды организации ДОУ 2. Требования к оформлению основных реквизитов. 3. Редактирование текста служебного документа. 4. Оформление бланков;	6	
		Контрольная работа по теме 1.2.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с терминологией; 2. Оформление служебного документа; 3. Оформление реквизитов документов.	6	
Раздел 2. Отдельные виды документов.			25	
Тема 2.1. Составление и оформление отдельных видов документов		Содержание учебного материала	11	
	1	Организационно-правовые документы Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.		1,2,3
	2	Распорядительные документы Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.		
	3	Информационно-справочные документы Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.		
	4	Документы, передаваемые по каналам электросвязи Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.		
	5	Переписка. Разновидности деловых писем Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма.		

		Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.		
	6	Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности. Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности.		
		Практические занятия: 1. Составление штатного расписания 2. Составление приказа по основной деятельности. 3. Деловая игра «Отдел кадров» 4. Составление протокола и акта 5. Составление докладной и объяснительной записок 6. Составление телефонограммы 7. Составление гарантийного письма 8. Деловая игра «Вам письмо...» 9. Оформление первичных оправдательных документов	13	
		Контрольная работа по теме 2.1	1	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление приказа по основной деятельности. 2. Составление доверенности 3. Оформление договора 4. Оформление служебного письма 5. Составление телеграммы и др. видов документов.	10	
Раздел 3. Технология делопроизводства			29	
Тема 3.1. Основы технологии делопроизводства		Содержание учебного материала	11	
	1	Документооборот Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.		1,2,3
	2	Типовые технологии обработки поступающих документов (2 часа) Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и		1,2,3

		контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.		
	3	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.		
	4	Обработка отправляемой корреспонденции (2 часа) Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.		
	5	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.		
		Практические занятия: 1. Работа с этапами прохождения поступающих документов. 2. Составление проекта документа 3. Регистрация исходящих документов 4. Регистрация входящих документов	11	
		Контрольная работа по теме 3.1	1	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Количественные и качественные характеристики документооборота. 2. Рассмотрение документов руководством; 3. Работа по этапам прохождения исходящих и внутренних документов.	9	
Тема 3.2. Конфиденциальные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.		1,2,3
		Практические занятия:	4	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение ценности информации; 2. Составление конфиденциального документа; 3. Анализ конфиденциального документа; 		
	Самостоятельная работа обучающихся: <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура конфиденциальных дел. 2. Анализ конфиденциального документа; 	4	
Раздел 4. Автоматизация и хранение документов		26	
Тема 4.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	5	
	1 Компьютерные средства подготовки и учета документов Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.		
	2 Сетевые технологии информационной работы Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.		
	Практические занятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронная регистрация документов 2. Создание бланков определенных документов 3. Отправка и получение электронной почты 4. Интерактивное общение в Интернет. 	5	
	Контрольная работа по теме 4.1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация взаимодействия в сети Интернет 2. Отправка документов другу другу через Интернет 3. Подготовка определенных документов 4. Работа с электронной почтой. 	11	
Тема 4.2. Хранение	Содержание учебного материала	6	
	1 Оперативное хранение документов. Формирование дел.		

документов		Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.		
	2	Номенклатура дел организации. Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.		
	3	Выдача архивных справок и копий документов. Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения		
		Практические занятия: 1. Формирование документов в дело 2. Составление номенклатуры дел 3. Оформление дел 4. Составление архивной справки.	7	
		Контрольная работа по теме 4.2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа по принципам формирования дел 2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. 3. Выдача архивных справок и копий документов	8		
	Дифференцированный зачет	1		
	Всего	153		

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- стулья;
- столы;
- шкаф;
- стол учительский;
- компьютерные столы;
- магнитно-маркерная доска;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- сервер;
- сетевой адаптер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: ISBN 978-5-369-00141-7
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. - 364 с.: 60х90 1/16. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. /, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.
5. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.

Дополнительные источники:

1. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: Учебник для среднего профессионального образования. - 2007
2. Кузнецов И.Н. - Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Юрайт- 2010.
3. Румынина Л.А. - Документационное обеспечение управления.- «Академия». - 2006

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
5. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2004. – 608 с.
6. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2009. – 176 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://window.edu.ru>
2. <http://www.intuit.ru>
3. <http://portal.tolgas.ru>
4. www.polit.ru
5. <http://www.twirpx.com>
6. <http://www.bestreferat.ru>
7. <http://www.bibliotekar.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<i>оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;</i>	<i>Анализ практической работы, фронтальный опрос, деловая игра</i>
<i>Осуществление автоматизации обработки документов</i>	<i>Экспертная оценка практических работ, индивидуальный опрос</i>
<i>унифицирование системы документации</i>	<i>Наблюдение</i>
<i>Осуществление хранения и поиска документов</i>	<i>Анализ практической работы, устный опрос, контрольная работа</i>
<i>Осуществление автоматизации обработки документов</i>	<i>тестирование</i>
<i>Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</i>	<i>Анализ практической работы</i>
<i>Знание понятия, целей, задач и принципов делопроизводства</i>	<i>Контрольная работа</i>
<i>Знание основных понятий документационного обеспечения управления;</i>	<i>Контрольная работа, тестовые задания, устный опрос</i>
<i>Знание системы документационного обеспечения управления</i>	<i>Контрольная работа, тестовые задания,</i>
<i>Знание классификации документов</i>	<i>Контрольная работа, тестовые задания, диктант</i>
<i>Знание требований к составлению и оформлению документов;</i>	<i>Деловая игра, диктант</i>
<i>Знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;</i>	<i>Деловая игра, диктант, контрольная работа</i>
<i>Знание номенклатуры дел</i>	<i>Контрольная работа</i>
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>