

ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность **09.02.05** Прикладная информатика (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (приказ Минобрнауки России № 1001 от 13.08 2014 года).

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК экономики и коммерции,  
Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_  
Н.Г.Трифорова

*Протокол заседания ЦМК*

*№11 от «03» июня 2015 г.*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической  
работе

\_\_\_\_\_  
Н.П.Крючкова

*«04» июня 2015г.*

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «ТИЭиУ»

Автор-разработчик: *Лиликина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	стр. 4
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК 2.5.	Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 4.4.	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5.	Определять риски проектных операций.
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовая подготовка.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ОПОП.

П.00 – Профессиональный цикл

ОП.00 – Общепрофессиональные дисциплины

ОП.04 - Документационное обеспечение управления

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** Целью освоения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является - приобретение студентами как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

**У1** -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

**У2** -осуществлять автоматизацию обработки документов

**У3** -унифицировать системы документации;

**У4** -осуществлять хранение и поиск документов;

**У5** -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

**З1**-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

**З2**-основные понятия документационного обеспечения управления;

**З3**-системы документационного обеспечения управления;

**З4**-классификацию документов;

**З5**-требования к составлению и оформлению документов;

**З6**-организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

### 1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часа,**

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов;**

самостоятельной работы обучающегося **24 часа.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
сообщение	10
таблица, схема	6
работа с нормативной и справочной литературой	8
<i>Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет</i>	

### 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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>25</b> 11+14сп	
	Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;		
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала 1.1.1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) 1.1.2 Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: -Исторические этапы делопроизводства -Система государственных органов управления ДОУ Работа с нормативной литературой: -Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН -Основные унифицированные системы в составе ОКУД	8	
Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с	Содержание учебного материала 1.2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	2	2

нормативной базой	1.2.2 Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.		
Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала	2	3
	1.3.1 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	<b>Практическое занятие №1:</b> Оформление простых реквизитов документа.	4	2
	<b>Практическое занятие №2:</b> Оформление сложных реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа: Составить таблицу - Классификация организационно-распорядительной документации Подготовить сообщения на тему: - Язык и стиль деловой корреспонденции - Система документации	6	
Контрольная работа по разделу 1	1		
<b>Раздел 2. Система документационного обеспечения управления</b>		<b>29</b> 23+6ср	
Уметь: - осваивать технологи автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; Знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.			
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание учебного материала	2	2
	2.1.1 УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области применения 2.1.2 Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. 2.1.3 Использование унифицированных форм.		
	<b>Практическое занятие №3:</b> Оформление основных видов организационных документов	2	2
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	
	2.2.1 Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. 2.2.2 Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		2
	<b>Практическое занятие №4:</b> Оформление основных видов распорядительных документов	2	2
Тема 2.3	Содержание учебного материала	2	

Информационно-справочная документация	2.3.1 Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.		2
	2.3.2 Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практическое занятие №5:</b>	2	
	Оформление основных видов информационно-справочных документов		
Тема 2.4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала	4	2
	2.4.1 Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами.		
	2.4.2 Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу.		
	2.4.3 Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.		
	<b>Практическое занятие №6:</b>	4	2
	Оформление основных видов документов по личному составу.		
	<b>Практическое занятие №7:</b> Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.		
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: Типовая форма договора Работа с нормативной литературой: -Основные требования к текстам коммерческих писем -Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации	6	
	Контрольная работа по разделу 2	1	
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>		<b>18</b> 14+4ср	
Уметь: осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; Знать: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.			
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	4	2
	3.1.1 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел.		
	3.1.2 Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
Тема 3.2 Технология	Содержание учебного материала	2	2
	3.2.1 Автоматизированные системы		

автоматизированной обработки документации	делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 3.2.2 Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		
	<b>Практическое занятие №8:</b> Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов.	6	2
	<b>Практическое занятие №9:</b> Организация электронного документооборота.		
	<b>Практическое занятие №10:</b> Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).		
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: - Службы документационного обеспечения управления - Автоматизированный контроль исполнения документов	4	
	Контрольная работа по разделу 3 <b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Анализа финансово-хозяйственной деятельности, экономики, логистики, документационного обеспечения управления»;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».
- рекомендуемые учебники;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

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

**Учебно-методическая документация:**

- Учебно-методические комплексы по разделам и темам.
- Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.
- Сборник тестовых заданий.
- Сборник ситуационных задач.
- Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, рефератов, курсовых работ и др.).

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

Основные источники:

1.ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.

2.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.

3.Басаков М.И.Делопроизводство. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К».- М.:2013.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие./- Ростов н/Д: Феникс,2013.

2. Основные правила работы архивов организаций.-М:Росархив,ВНИИДАД,2014.

3. Санкина Л.В.Справочник по кадровому делопроизводству.- М.:МЦФЕР,2014.

4. Управленческая документация. Классификатор.-М.:Книга-сервис,2009.

5. Чувенкова А.Ю.,Янковая В.Ф.Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.-М.:ТК Велби , изд-во Проспект,2013.

Интернет-ресурсы:

[http://portal.Tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784](http://portal.Tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784)

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>Входной контроль</i> – входная проверочная работа проводится на первом занятии
<b>Умения:</b>	
<b>У1</b> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1, 2, 8, 9, 10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1, КР 3
<b>У2</b> - осуществлять автоматизацию обработки документов	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 8, 9, 10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
<b>У3</b> унифицировать системы документации	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения – ПР 3, 4, 5, 6, 7 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 2
<b>У4</b> осуществлять хранение и поиск документов	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения – ПР 9, 10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
<b>У5</b> использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 9, 10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
<b>Знания:</b>	
<b>З1</b> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1
<b>З2</b> -основные понятия документационного обеспечения управления	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1, 2 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1
<b>З3</b> -системы документационного обеспечения управления	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1, 2, 8, 9, 10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1, КР 3
<b>З4</b> -классификацию документов	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и

	тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1,2 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1
<b>35</b> -требования к составлению и оформлению документов	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1,2,3,4.5,6.7 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 1, КР 2
<b>36</b> -организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	<i>Текущий контроль</i> – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 8,9,10 <i>Рубежный контроль</i> – экспертная оценка выполнения КР 3
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>