

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)

Приложение к ППССЗ специальности
09.02.07 Информационные системы и
программирование,
квалификация – технический писатель



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Старый Оскол 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, квалификация – технический писатель, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1547 и Примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Разработчик:

Спиридонова Н.Н., преподаватель общественных дисциплин ОГАПОУ СПК

Рецензент:

Трубин О.А., ст. преподаватель кафедры экономики, математики и информатики СОФ НИУ БелГУ

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК преподавателей социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 01 от «31» августа 2018 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, квалификация – технический писатель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, квалификация – технический писатель.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства				
Тема 1.1. Введение. Истоки делопроизводства	Содержание учебного материала		2	1
	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь с общепрофессиональными дисциплинами, роль и значение в системе профессиональной подготовки.		
	2	Основные понятия и определения дисциплины. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления		
	Практические занятия		-	
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Содержание учебного материала		2	2
	1	Нормативная база, регламентирующая работу с документами. Юридическое значение документа.		
	2	Понятие о документах. Классификация документов. Юридическое значение документа. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов		
	Практические занятия Наименование работы № 1: «Составление и оформление различных видов бланков»		2	
Тема 1.3. Состав и схемы расположения реквизитов	Содержание учебного материала		2	2
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение.		
	2	Требования к оформлению реквизитов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.		
	Практические занятия Наименование работы №2: «Оформление основных реквизитов в		2	

	соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»			
Раздел 2. Виды и оформление организационно- распорядительной документации				
Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала		4	2
	1	Классификация организационных документов (устав, положение, инструкции). Порядок составления, оформления и использования организационных документов.		
	2	Назначение организационных документов и их характеристика.	2	
	Практические занятия Наименование работы №3: «Составление и оформление организационных документов»			
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		4	2
	1	Классификация распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения).		
	2	Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов. Назначение распорядительных документов и их характеристика.	2	
	Практические занятия Наименование работы №4: «Составление и оформление распорядительной документации»			
Тема 2.3. Информационно- справочные документы	Содержание учебного материала		4	2
	1	Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма). Порядок составления и оформления информационно-справочных документов.		
	2	Назначение информационно-справочных документов и их характеристика. Обращения граждан. Виды обращений.	2	
	Практические занятия Наименование работы № 5: «Составление и оформление информационно-справочных документов»			

	Наименование работы № 6: «Составление и оформление служебных писем»			
Раздел 3. Документация по трудовым отношениям				
Тема 3.1. Виды документации по трудовым отношениям	Содержание учебного материала		4	2
	1	Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу.		
	2	Группа документов, отражающих правовую, трудовую и служебную деятельность работников. Документирование процессов движения кадров. Ведение кадровой документации. Требования к составлению кадровых документов.		
	Контрольная работа (тест)			
	Практические занятия Наименование работы № 7: «Составление и оформление приказа по личному составу» Наименование работы № 8: «Составление документов по трудовым отношениям»		2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада, реферата, сообщения, презентации на тему: Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение Документирование трудовых отношений				
Раздел 4. Документооборот и формы его организации				
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	1
	1	Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие). Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Цели и основные принципы регистрации документов.		
	2	Регистрация документов различных потоков Составление схемы документооборота предприятия.		
	3	Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно - контрольная карточка. Контроль исполнения документов.		

Тема 4.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	4	Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.		
	Практические занятия Наименование работы № 9: «Составление схемы документооборота в организации» Наименование работы № 10: «Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов» Наименование работы № 11: «Составление и оформление номенклатуры дел»		4	
	Содержание учебного материала		2	
	1	Общая характеристика программного обеспечения		2
	2	Специализированные программные продукты для служб управления персоналом		
	Практические занятия Наименование работы №12: «Передача информации с использованием средств телекоммуникации» Наименование работы № 13: «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники» Зачет		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада, реферата, сообщения, презентации Составление и оформление документов с использованием ПК. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.		4	
	Всего:		50	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.
2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.
3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М. : Юрайт, 2018. – 299 с.
Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. – М. : Юрайт, 2018. – 126 с.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 309 с.
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Юрайт, 2018. – 233 с
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 177 с.

Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 103 с.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Юрайт, 2018. – 233 с.
3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 163 с.
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 163 с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 462 с.

Интернет ресурсы

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>
6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
7. МВД России - <http://www.mvd.ru>
8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".
9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано в Минюсте России 8 сентября 2010 г., №18380).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. №2004-ст.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		
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	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.5 ПК 4.4-4.5	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
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;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.5 ПК 4.4-4.5	Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся. Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов. Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы. Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.