

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРГАЧСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Сергач, 2011 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **230701 Прикладная информатика (по отраслям). Квалификация – техник-программист.**

Организация – разработчик: ГБОУ СПО «Сергачский агропромышленный техникум»

Разработчик: Лаптева Н.В. – преподаватель спец. дисциплин ГБОУ СПО «Сергачский агропромышленный техникум»

Малафеева И.Е. - преподаватель спец. дисциплин ГБОУ СПО «Сергачский агропромышленный техникум»

Рассмотрена  
На заседании МО ОПСД

Протокол №1 от  
«28» сентября 2011 г.  
Руководитель МООПСД

Ташкинов А.А.  
Ташкинов А.А.  
Рассмотрена  
На заседании МО ОПСД

Протокол №1 от  
«19» сентября 2012 г.  
Руководитель МООПСД

Ташкинов А.А.  
Ташкинов А.А.

Рассмотрена  
На заседании МО ОПСД

Протокол №1 от  
«17» сентября 2013 г.  
Руководитель МООПСД

Ташкинов А.А.  
Ташкинов А.А.

Рассмотрена  
На заседании МО ОПСД

Протокол № от  
« » сентября 201 г.  
Руководитель МООПСД

Ташкинов А.А.

Утверждена  
Методическим советом ГБОУ СПО САПТ

Протокол № от  
« » сентября 201 г.  
Методист

Моисеева Н.В.  
Моисеева Н.В.  
Утверждена  
Методическим советом ГБОУ СПО САПТ

Протокол №1 от  
«19» сентября 2012 г.  
Методист

Моисеева Н.В.  
Моисеева Н.В.

Утверждена  
Методическим советом ГБОУ СПО САПТ

Протокол №1 от  
«17» сентября 2013 г.  
Методист

Моисеева Н.В.  
Моисеева Н.В.

Утверждена  
Методическим советом ГБОУ СПО САПТ

Протокол № от  
« » сентября 201 г.  
Методист

Моисеева Н.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

## **ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **230701 Прикладная информатика (по отраслям). Квалификация - техник-программист.**

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

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл базовой части ОПОП ФГОС СПО по специальности 230701 Прикладная информатика (по отраслям). Параллельно с этой дисциплиной изучаются следующие дисциплины: Правовое обеспечение профессиональной деятельности, МДК.04.01 Обеспечение проектной деятельности.

Предшествующей дисциплиной является дисциплина профессионального цикла Менеджмент.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Целью** изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области нормативно – правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций

#### **Задачи освоения учебной дисциплины:**

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

#### **Требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 учебной 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 учебной 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.

**1.4.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной дисциплины</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52
в том числе:	
- лабораторные работы	-
- практические занятия	20
- контрольные работы	
- курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

## 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа с обучающимися	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		3	
<b>Введение. Основные понятия ДОУ. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины</b>	<p style="text-align: center;"><i>Содержание учебного материала</i></p> <p><b>Основные понятия ДОУ</b>  Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.  Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.  Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»</p>	2	1
	<p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Введение. Основные понятия ДОУ. - изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;  - ГОСТ Р 6.30-2003</p>	1	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>39</b>	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документирования</b>	<p style="text-align: center;"><i>Содержание учебного материала</i></p> <p><b>Классификация документов</b>  Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др. их характеристика.  Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКНО), их краткая характеристика.</p>	2	1
	<p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала</p>	1	



	по теме «Документы и способы документирования» - Разработать схему классификации документов по разным признакам		
<b>Тема 1.2. Организационно- правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Система организационно-правовой документации</b> Назначения и виды организационно-правовой документации. Состав системы организационно-правовой документации: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Оформление организационных документов. Оформление должностной инструкции техника-программиста	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Организационно-правовая документация».	2	
<b>Тема 1.3. Справочно- информационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Система справочно-информационной документации</b> Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление копий и выписок из организационных и распорядительных документов	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Разработка (проектирование) бланка предприятия (места практики)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Справочно-информационная документация»	3	
<b>Тема 1.4. Организационно- распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b> Организационно-распорядительные документы; понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные): постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	2

	<i>Практическое занятие № 4.</i> Оформление распорядительных документов по основной деятельности.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Организационно – распорядительная документация». - Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения	3	
<b>Тема 1.5. Документационное оформление трудовых отношений</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Трудовой договор, трудовая книжка. Особенности оформления и ведения документации по трудовым отношениям. Приказы о приеме и увольнении сотрудника.	2 2	2
	<i>Практическое занятие №5.</i> Оформление документов по трудовым отношениям.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Документы по профессиональной деятельности» - Разработайте схему классификации коммерческих писем.	3	
	<i>Содержание учебного материала</i> <b>Язык и стиль официальных документов</b> Общая характеристика языка и стиля служебной документации. Структурные ошибки, Ошибки синтаксические, морфологические, лексические.	2	2
<b>Тема 1.6. Язык и стиль официальных документов</b>	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщений на тему: Сокращения, применяемые в делопроизводстве. Языковые штампы принятые в делопроизводстве.	1	
	<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>		<b>35</b>
<b>Тема 2.1. Организация документооборота</b>	<i>Содержание учебного материала</i> <b>Документооборот и способы его организации.</b> Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2 2	1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала	2	

	по теме «Организация документооборота» - Составьте схему структуры документооборота.		
<b>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Организация регистрации документов.</b> Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. <b>Организация контроля исполнения документов</b> Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Организация регистрации документов и контроль исполнения документов» - Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам	3	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Организация оперативного хранения документов</b> Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2	2
	<b>Практическое занятие № 7</b> Изучение порядка составления, оформления,	2	

	утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Организация оперативного хранения документов» - Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел	2	
<b>Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Технические средства, используемые для организации документооборота.</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации.	2	2
	<b>Программные средства, используемые для организации документооборота.</b> Электронная почта: типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно – справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно – распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение текущей домашней работы: повторение пройденного материала по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления» - Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства - Изучите унифицированные системы документооборота.	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
Всего:		78	

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)

### **3.1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Учебный кабинет «. Документационное обеспечение управления» соответствует всем требованиям реализации учебной дисциплины.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, стенды, наглядные пособия.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор

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

##### **Нормативно – правовая база дисциплины:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002
6. Основные правила работы архивов организаций. - М: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2003.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003

##### **Основные источники:**

1. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред, проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. -М.: ИЦ «Академия», 2014
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2014
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: ИЦ «Академия», 2004
4. М.И. Басаков Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. – изд. 6-е, испр. и доп. – Ростов н/Д : ФЕНИКС, 2008. – 192 с.

5. М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства : уч. пособие – М.: ИНФРА – М – 2007. – 364 с.

**Дополнительные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство - М.: ООО «Управление персоналом», 2005
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - М.: Изд. РИОР, 2005
3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2006
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. - М.: Омега-Л, 2005
5. Чукавенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ТК Велби», изд. «Перспект», 2004

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте:</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.</li> </ul>	<p>ОК 1 - 9 ПК 2.5, 4.4, 4.5</p>	<p>Оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических занятий, дифференцированный зачет</p> <p>Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Тестирование с применением проблемных заданий, дифференцированный зачет</p>