



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

По специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Форма и срок освоения ООП: очная, 3 года 10 месяцев

Максимальное количество учебных часов – 81 час.

Всего аудиторных занятий – 54 час.

Из них в семестре:	8 семестр	семестр
Лекции –	32 час.	_____ час.
Лабораторные занятия –	_____ час.	_____ час.
Практические занятия –	22 час.	_____ час.
Курсовое проектирование	_____ час.	_____ час.
Контрольные работы -	_____ час.	_____ час.

Всего часов на самостоятельную работу и консультации - 27 час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен – _____ семестр

Экзамен квалификационный- _____ семестр

Зачет – _____ семестр

Дифференцированный зачет – 8 семестр

Форма контроля _____ семестр

Адреса электронной версии программы _____

Таганрог

2020 г.

Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

Разработчик(и):

Преподаватель



С.А.Галушко

« 31 » 08 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии «Прикладная информатика (по отраслям)»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020г

Председатель цикловой методической комиссии



О.В.Андрян

« 31 » 08 2020г.

Рецензенты:

АО «Промтяжмаш»

начальник бюро автоматизированного проектирования Б.В.Колесников

АО «Красный Гидропресс»

зам.начальника информационных технологий С.С. Пирожков

Согласовано:

Зав. УМО



Т.В.Воловская

« 31 » 08 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управление

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05_Прикладная информатика (по отраслям).

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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 том числе 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.

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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4 Компетенции, формируемые в ходе выполнения программы (дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля)

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. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 81 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 54 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 27 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
индивидуальные задания	8
написание реферата	5
составление опорных конспектов	8
консультации	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел.1	Документирование управленческой деятельности	49	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала:	13	
	1. Делопроизводство и его становление в России.	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
	2. Важнейшие термины и определения делопроизводства.		
	3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
	4. Классификация деловой документации		
	5. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов (согласно ГОСТ Р 6.30-2003).		
	6. Бланки документов и их виды. Требования к оформлению бланков.	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
	7. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
	Практическое занятие:		
	составить общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов, составить бланки конкретных видов документа	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
Самостоятельная работа:			
реферат на тему «Общие нормы и правила оформления документов»	5		
Тема 1.2. Организационно – распорядительные документы.	Содержание учебного материала:	14	
	1. Организационно-правовые документы	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	2. Распорядительные документы	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	3. Информационно-справочные документы.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	Практические занятия:		
	составлять штатное расписание.	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
	оформлять приказ по основной деятельности.		
	оформлять протокол заседания	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
Самостоятельная работа:			

	изучить структуру должностной инструкции	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	составить выписку из приказа		
	составить докладную записку, объяснительную записку, заявление.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
Тема 1.3. Документы по трудовым отношениям.	Содержание учебного материала:	12	
	1. Классификация документов по личному составу.	2	ОК1;ОК2;ОК5; ПК2.5
	2. Оформление документов при поступлении на работу.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	3. Трудовой договор.		
	Практические занятия:		
	оформить основные документы необходимые при поступлении на работу.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	оформлять трудовой договор.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	Самостоятельная работа:		
составить приказ о предоставлении отпуска и приказ о прекращении действия трудового договора с работником	4	ОК1;ОК2; ПК2.5	
Тема 1.4. Бухгалтерская и финансово – расчетная документация.	Содержание учебного материала:	6	
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.	2	ОК1;ОК2; ПК2.5
	2. Классификация учетных документов.		
	3. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
	Практическое занятие:		
	заполнять платежное поручение.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	Самостоятельная работа:		
составление краткого конспекта по теме «Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям».	2	ОК1;ОК2;ПК2.5	
Тема 1.5 Документы по снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие, структура и виды договора.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
	2. Основные виды документов по снабжению и сбыту.		
	3. Претензионные письма, порядок оформления.		
	4. Исковые заявления, структура и порядок оформления.		
	Практическое занятие:		
	оформить претензионное письмо.	2	ОК1;ОК2;ПК2.5
оформить исковое заявление.			
Раздел 2.	Организация работы с документами.	32	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:	2	

Организационная структура службы делопроизводства.	1. Структуру службы делопроизводства.	2	OK1;OK2;ПК2.5
	2. Задачи и функции службы делопроизводства.		
Тема 2.2 Понятие документооборота, регистрация, документов.	Содержание учебного материала:	8	
	1.Организация работы с документацией, поступающей на предприятие.	2	OK1;OK2;ПК2.5
	2.Прием входящих документов.	2	OK1;OK2; ПК2.5
	3.Отправка исходящих документов.		
	Практическое занятие: зарегистрировать входящую и исходящую корреспонденцию.	2	OK1;OK2;ПК2.5
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по теме «Передача документов внутри организации».	2	OK1;OK2;ПК2.5
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала:	10	
	1.Систематизация документов и их хранение.	2	
	2.Номенклатура дел.	2	OK1;OK2;ПК2.5
	3.Требования к оформлению дел.		
	Практическое занятие: составить номенклатуру дел.	2	OK1;OK2;ПК2.5
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по теме «Контроль исполнения документов. Система АСКИД».	4	OK1;OK2;OK4; OK5;OK9;ПК2.5
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала:	6	
	1.Экспертиза ценности документов.	2	OK1;OK2; ПК2.5
	2.Подготовка дел к сдаче в архив.		
	3.Требования к хранению документации в архиве.		
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по теме «Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».	4	OK1;OK2;ПК2.5
Тема 2.5 Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала:	6	
	1.Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.	2	OK1;OK2;OK4; OK5;OK9; ПК2.5;ПК4.4
	2. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.		

	Практическое занятие: оформить служебное письмо с использованием ПК.	2	ОК1;ОК2;ОК4; ОК5;ОК9; ПК2.5;ПК4.4
	Самостоятельная работа: составление краткого конспекта по теме «Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению».	2	ОК1;ОК2;ОК4; ОК5;ОК9; ПК2.5;ПК4.4
	Всего:	81	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	доступность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Е.В. Гладий	Документационное обеспечение управления	ИН-ФРА-М	Методический совет	2016	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=468335	-
3.2.1.2	Т.А. Быкова	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	ИН-ФРА-М	-	2017	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=762591	-
3.2.1.3	М.В.Кирсанова	Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления	ИН-ФРА-М	МО	2014	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=460967	-
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Ю.А. Панасенко	Делопроизводство: документационное обеспечение управления	ИН-ФРА-М	-	2016	-	http://znaniu.m.com/bookread2.p	-

							hp?book=542773	
3.2.2.2	М.И. Басаков	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Феникс	МО	2013	–	http://znanium.com/bookread2.php?book=908853	–
3.2.2.3	–	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	–	-	2005	–	http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkulturny-ot-08112005-n-536/	–
3.2.2.4	–	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	Изд-во стандартов	Утвержден постановлением Госстандарта РФ	2003	–	http://docs.cntd.ru/document/1200031361	–
3.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.5 Курсовая работа (проект)								
3.2.5.1	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	–	–	–	–	–	–	–	–
3.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	–	Документационное обеспечение управления	–	–	–	–	–	www.consultant.ru Справочная правов-

									вая система «Консультант-Плюс».
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	анализ результатов практических занятий, внеаудиторных самостоятельных работ
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	анализ результатов домашних работ
использовать унифицированные формы документов	анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
осуществлять хранение и поиск документов	анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	анализ результатов домашних работ
Знать:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос
системы документационного обеспечения управления	устный опрос
классификацию документов	устный опрос
требования к составлению и оформлению документов;	устный опрос, анализ результатов внеаудиторных самостоятельных работ
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	устный опрос, анализ результатов практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ