

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГАПОУ ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 09.02.05(230701) Прикладная
информатика

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.05 (230701) Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 13.08.2014 приказ N 1001 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25.08.2014 № 33795

Организация-разработчик:

ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчики:

Тарасова Татьяна Николаевна, преподаватель ГАПОУ ТГЮК

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2021 № 1)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 (230701) Прикладная информатика (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессии Секретарь .

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

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления по специальности СПО 09.02.05 (230701) Прикладная информатика (по отраслям) является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

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

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, номенклатура дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>32</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины _____

		<i>наименование</i>		
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование			48	
Тема 1.1. Документы и способы документирования.	Содержание учебного материала		4	1
	1	Понятия информация и документ. Свойства документа.		
	2	Полифункциональность документа(информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, научно-исследовательская, организационная).		
	3	Материальные носители документа. Значение документа в управленческом процессе. Классификация документов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические занятия(не предусмотрено)		-	
	Контрольные работы(не предусмотрено)		-	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по теме «Возникновение и развитие управленческого документа в России».		6		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Унификация и стандартизация.		
	2	Понятие система документации, унифицированная система документации		
	3	Функциональные и отраслевые системы документации.		
	Лабораторные работы(не предусмотрено)		-	
	Практические занятия(не предусмотрено)		-	
	Контрольные работы(не предусмотрено)		-	
Самостоятельная работа обучающихся: Характеристика, состав и содержание ГОСТа 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термин и определения.		6		
Тема 1.3. Требования к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала		8	3
	1	Характеристика и состав организационно- правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.		
	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		
	3	Характеристика и состав информационно- справочных документов (служебных писем, справок, объяснительной записки, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		-	
	Практические работы: оформление ОПД; составление и оформление ОРД; составление и оформление ИСД; составление и оформление документов по личному составу.		14	
	Контрольные работы по теме «Требования к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации»		2	
Самостоятельная работа: Характеристика и состав документов по личному составу(приказы по личному составу, характеристика, автобиография).		4		
Раздел 2. Организация работы с документами.			48	

Тема 2.1. Понятие о документообороте и информационно-документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		4	2
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.		
	2	Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы документационного обеспечения управления.		
	Лабораторные работы(<i>не предусмотрено</i>)			
	Практические занятия(<i>не предусмотрено</i>)			
	Контрольные работы(<i>не предусмотрено</i>)			
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные требования к оформлению и структуре текста должностных инструкций работников службы ДОУ.		6	
Тема 2.2. Типовая технология организации делопроизводства.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Формы работы с документами: централизованная децентрализованная, смешанная.		
	2	Понятие документооборота, объем документооборота. Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние.		
	3	Типовая технология обработки и движения документов: прием, рассмотрение, регистрация, контроль за исполнением, информационно- справочная работа, исполнение и отправка.		
	Лабораторные работы(<i>не предусмотрено</i>)		-	
	Практические занятия: Рассмотрение документов :входящих, исходящих, внутренних.		4	
	Контрольные работы(<i>не предусмотрено</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Экспертиза ценности документов.		4	
Тема 2.3. Компьютерная подготовка документов	Содержание учебного материала		4	3
	1	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Набор текста. Редактирование введенного текста.		
	2	Основные этапы компьютерной подготовки документов в текстовом, табличном редакторе Автоматизация служб ДОУ.		
	3	Средства автоматизации информационно- управленческой деятельности. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.		
	Лабораторные работы(<i>не предусмотрено</i>)		-	
	Практические занятия: редактирование введенного текста письма; формирование компонентов текста; оформление документов в соответствии с требованиями; работа с таблицами.		12	
	Контрольные работы(<i>не предусмотрено</i>)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: (<i>не предусмотрено</i>)		-	
Тема 2.4. Телекоммуникационные технологий в электронном документообороте	Содержание учебного материала		4	2
	1	Средства автоматизации информационно- управленческой деятельности		
	2	Понятие и виды телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Самостоятельная работа обучающихся Федеральный закон от 10.02.2002 № 1-ФЗ « Об электронной цифровой подписи».		6	
ВСЕГО			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета :

рабочие столы и стулья для обучающихся;

рабочий стол и стул для - преподавателя;

доска классная;

комплекты наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры, комплектующие и внешние устройства;

- программное обеспечение общего назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая с изменениями)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) « Об информации, информатизации и защите информации»,

5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ № О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»(в действующей редакции).

7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 « Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу .ОРД. Требования к оформлению документов».

9. ГОСТ Р.7.08.-2013 « СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях(утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Основная литература

1.Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А. Машурцев.-Москва: Юрайт, 2019-385с.-Профессиональное образование .[Электронный ресурс;Режим доступа [https:// biblioonline.ru/bcode|433688](https://biblioonline.ru/bcode|433688)]

2.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-233с.- (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-05783-6.-Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт].URL: <https://urait.ru/bcode|453767>

3.Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий.-Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020.-249 с.- (Среднее профессиональное образование).-DOI: <https://dji/jrg/10.1273714202/>-ISBN 978-5-369-011042-6.-Текст: электронный.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

4.<https://urait.ru/bcode/442436>-Электронно- библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

5.<https://www.consultant.ru>-Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

6.<https://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант»

7.<https://document-veb.r>- Электронный учебный курс ДОУ

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО /И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян.-2-е изд.-Саратов: Профобразование, Ай ПИ ЭР Медиа, 2019.-166 с.- ISBN 978-5-4486-0404-1? 978-5-4488-0216-4.-Текст: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт].-URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум/ Шувалова Н.Н.-М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-jnline.ru/bcode/433679>

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>умения</i>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии	<i>наблюдение при выполнении практических занятий. анализ результатов практических работ</i>
осуществлять автоматизацию обработки документов	<i>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
унифицировать системы документации	<i>защиты отчётов по практическим занятиям</i>
осуществлять хранение и поиск документов	<i>наблюдение при выполнении практических занятий. анализ результатов практических работ</i>
осуществлять автоматизацию обработки документов	<i>экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы</i>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<i>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при решении ситуационных задачи</i>
<i>знания</i>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>текущий контроль: устный и письменный опрос;</i>
основные понятия документационного обеспечения управления	<i>текущий контроль: устный и письменный опрос;</i>
системы документационного обеспечения управления	<i>тестирование</i>
классификацию документов	<i>текущий контроль: устный и письменный опрос;</i>
требования к составлению и оформлению документов	<i>текущий контроль: устный и письменный опрос;</i>

<p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p><i>текущий контроль: устный и письменный опрос.</i></p>
---	--

Эксперты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)