

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Киселёвский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Киселевск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 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 Прикладная информатика, входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общепрофессионального цикла.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **владеть следующими профессиональными и общими компетенциями:**

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. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 44 |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| Составление сводной таблицы. | 2 |
| Составление терминологического словаря. Составление схемы, составление библиографии. | 4 |
| Подготовка электронной самопрезентации | 8 |
| Изучение нормативной документации | 2 |
| Составление электронной презентации | 14 |
| Подготовка исследовательского проекта | 4 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| 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. Документ и способы документирования | | | |
| | Содержание учебного материала: | 10 | |
| 1 | Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления. История развития данной отрасли деятельности. Нормативно-методическая база делопроизводства. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. | | 3 |
| 2 | Информация. Документ. Документирование. Виды документов (текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы). Функции документа. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». | | 3 |
| 3 | Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. | | 3 |
| | Практические занятия: | 2 | |
| 1 | Анализ основных способов документирования. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 6 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • составление сводной таблицы о видах документов и их носителях • составление терминологического словаря • составление схемы «Связь ДОУ с другими науками» • составление библиографии по дисциплине | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Раздел 2. Деловая культура | | | |
| 1. | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Деловая коммуникация. Виды делового общения: устное и письменное, вербальное и невербальное, диалогическое и монологическое, межличностное и публичное, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное. Культура речи делового общения и ее слагаемые: точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность. Фонетические, лексические и грамматические нормы устной литературной речи. Коммуникативная профиограмма специалиста по делопроизводству (офис-менеджера): показатели лингвистической компетенции, необходимые речевые навыки. Национальная программа «Российская деловая культура».</p> <p>2 Основные жанры письменной деловой речи (договоры, письма, контракты, ходатайства, запросы, рекламации, служебные телеграммы, образцы организационно-распорядительной документации и т.д.). Специфика официально-делового стиля: лексические, грамматические, синтаксические особенности; высокая степень терминованности лексики, унификация грамматической структуры словосочетаний и словоформ, доминирование простых предложений в языке деловых бумаг. Презентационная речь как разновидность публичной речи.</p> <p>3 Рекомендации при печатании текстов служебных документов. Правила оформления текстового материала: выделение абзацев; красная строка; заголовки, подзаголовки, правила их написания; нумерация страниц; главы, пункты, подпункты. Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила. Правила оформления корректурных знаков.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1 Составление самопрезентационной речи (характеристика, автобиография, резюме).</p> <p>2 Корректурная правка текста.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка электронной самопрезентации | 6 | 3 |
| Раздел 3. Структура и реквизиты | | | |

| документов | | | | |
|--|---------------------------------------|--|----|---|
| | Содержание учебного материала: | | | |
| | 1 | Обзорная характеристика ГОСТа Р 6.30-2003. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов. Бланк для письма и бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Форматы, размеры, поля (отступы) бланков. Использование современной техники и технологий при создании документов и бланков документов (персональный компьютер, специализированные компьютерные программы, программное обеспечение и сопровождение делопроизводства и корреспонденции. | 4 | 3 |
| | 2 | Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. | 2 | |
| | 3 | Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень документов, на которых ставится печать. | 2 | |
| | 4 | Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа. | 2 | |
| | Практические занятия: | | 2 | |
| | 1 | Составление бланков различных документов. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • изучение нормативной документации (ГОСТ Р 6.30-2003) | | | | |
| Раздел 4. Правила оформления основных видов документов | | | | |
| | Содержание учебного материала: | | 10 | |
| | 1 | Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устав, положение, инструкции и др.). Требования к их составлению и оформлению. | | 3 |
| | 2 | Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание и др.). Требования к их составлению и оформлению. | | 3 |

| | | | | |
|---|--|---|----|---|
| | 3 | Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебные письма, справки, заявления, докладная и служебная записки, акт, протокол, телеграмма и др.). Требования к их составлению и оформлению. Оформление унифицированных документов по личному составу. | | 3 |
| | 4 | Договорно-правовая документация. Правила оформления договоров различных видов (договор купли-продажи, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам, соглашения об изменении и дополнении к договору, соглашения о замене договора (новация), о расторжении договора; договор на возмездное оказание услуг; транспортные договоры, договоры страхования, поручения, комиссии, кредитные договоры, договор банковского счёта, банковского вклада, договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания). Доверенности: разовая, специальная, генеральная и образцы их оформления. | | |
| | 5 | Претензионно-исковая документация. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем и отзывов на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Правила оформления апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда. | | |
| | Практические занятия: | | 10 | |
| | 1 | Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству. | | |
| | 2 | Составление приказов по основной деятельности. Оформление выписки из постановления, решения, приказа, распоряжения. | | |
| | 3 | Оформление унифицированных документов по личному составу. | | |
| | 4 | Составление договоров и доверенностей различных видов. | | |
| | 5 | Составление претензий, исковых заявлений, жалоб. | | |
| | Самостоятельная работа: | | 14 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> подготовка электронной презентации по общей теме «Правила оформления различных видов документов» | | | |
| Раздел 5. Организация работы с документами | | | | |
| | Содержание учебного материала: | | 8 | |
| | 1 | Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации | | 3 |

| | | | | |
|--|--|--|------------|---|
| | | документооборота. Организация работы с документами. | | |
| | 2 | Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Понятие архива, его оборудование. Передача дел на государственное хранение. | | 3 |
| | 3 | Современные способы и техника создания документов. Направления совершенствования документооборота и современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). | | 3 |
| | Практические занятия: | | 2 | |
| | 1 | Составление номенклатуры дел. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | | 4 | |
| | | • подготовка исследовательского проекта на тему «Значение электронного ведения делопроизводства в современных условиях» | | |
| | | Всего: | 114 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документального обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) – Ростов – на – Дону: Феникс, 2015г.
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие [электронный ресурс] / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. - 249 с./ <http://znanium.com/>

Дополнительные источники:

1. Организация работы с документами [Текст]: Учебник. / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М.: Инфра-М, 2017.-389 с./ <http://znanium.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| Уметь: | | |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; домашняя работа |
| осуществлять автоматизацию обработки документов; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; письменная проверка |
| унифицировать системы документации; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; решение деловых ситуаций |
| осуществлять хранение и поиск документов; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; домашняя работа |
| осуществлять автоматизацию обработки документов; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | практические занятия; |
| Знать: | | |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | ОК 1-9 | письменная проверка |
| основные понятия документационного обеспечения управления; | ОК 1-9 ПК 2.5 | письменная проверка |
| системы документационного обеспечения управления; | ОК 1-9 ПК 2.5 | письменная проверка |
| классификацию документов; | ОК 1-9 ПК 2.5 | письменная проверка; составление сводной таблицы |
| требования к составлению и оформлению документов; | ОК 1-9 ПК 2.5 | письменная проверка |
| организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. | ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 – 4.5 | письменная проверка; решение деловых ситуаций |