

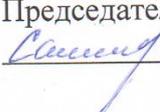
Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»

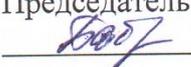
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

р.п.Пильна  
2020 г.

РАССМОТРЕНА  
ПЦК дисциплин  
и модулей  
профессионального  
цикла  
Протокол № 1  
от «26» августа 2020 г.  
Председатель  
 М.А. Сахарова

СОГЛАСОВАНО  
Методическим советом  
Протокол № 1  
от «27» августа 2020 г.  
Председатель  
 Т.И. Бабичева

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
 Н.А. Завражнова/  
от «27» августа 2020 г.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»  
техникум»

**Разработчик:**

1. Бабичева Т.И.- преподаватель, ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и принадлежит профессиональному циклу образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**формируемые общие компетенции:**

- 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.

**формируемые профессиональные компетенции:**

- 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 26 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52
в том числе:	
• практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
в том числе:	
• проработка конспекта лекции, учебной , нормативной литературы и Интернет источников	4
• выполнение индивидуальных заданий	4
• подготовка презентаций, рефератов	6
• подготовка опорного конспекта по теме	7
• составление вопросов по теме	2
• ответы на контрольные вопросы	1
• подготовка к зачету	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления» в деятельности организации. Значение знаний и умений в области документационного обеспечения управления для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.		
<b>Тема 1.2.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Структура документа. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа.		1,2
	2. Контрольная работа по разделу 1.		3
	<b>Практическая работа</b>	4	
	Разработка бланка документа в программе MS Word.		2
	Оформление реквизитов документа в текстовом редакторе Word.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6		
Изучение требований к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система			

	организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		
	Подготовка реферата по теме: «История развития системы государственного документирования.»		
	Подготовка опорного конспекта по теме : «Государственная система ДОУ»		
<b>Раздел 2. Системы документации.</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления организационных документов. Устав организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Процедура составления и оформления организационных документов. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	<b>Практическая работа</b>	<b>4</b>	
	Составление и оформление положения о структурном подразделении в текстовом редакторе Word.		2
	Составление и оформление должностной инструкции в текстовом редакторе Word.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Выполнение индивидуальных заданий.		
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Решение. Распоряжение. Постановление. Указание. Требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	<b>Практическая работа</b>	<b>2</b>	
	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и выписки		2

	из приказа в текстовом редакторе Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
	Выполнение индивидуальных заданий - оформить приказ по основной деятельности и выписку из приказа.		
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Требования к составлению и оформлению документов.		
	<b>Практическая работа</b>	8	
	Разработка и оформление протокола в текстовом редакторе Word.		2
	Разработка и оформление акта в текстовом редакторе Word.		2
	Составление и оформление деловых писем в текстовом редакторе Word.		2
	Составление и оформление объяснительных, докладных и служебных записок в текстовом редакторе Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	7	
	Составление вопросов по теме: «Особенности составления и оформления деловой корреспонденции. Логическое построение документов.»		
	Подготовка презентации по теме: «Виды писем.»		
	Подготовка опорного конспекта по теме: «Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи.»		
Выполнение индивидуальных заданий – подготовить и оформить деловое письмо.			
<b>Тема 2.4.</b> Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений.	8	1
	2. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Разработка и оформление приказа по личному составу в текстовом		1,2

		редакторе Word.		
	3	Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Ведение личных дел. Оформление личной карточки работника в текстовом редакторе Word. Оформление и заполнение трудовой книжки.		1,2
	4	Контрольная работа по разделу 2.		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
	Составление опорного конспекта по теме: «Использование унифицированных форм документов по личному составу.»			
	Проработка учебной, нормативной литературы и Интернет источников по теме: «Формирование и ведение личных дел.»			
	Проработка учебной, нормативной литературы и Интернет источников по теме: «Ведение трудовых книжек работников.»			
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документооборота.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Организация документооборота.	<b>8</b>	
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		1
	3	Формирование дел и подготовка их к архивному хранению. Составление акта на уничтожение документов		1,2
	4	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Тестирование по разделу 3.		1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>6</b>	
	Подготовить реферат по теме «Организация документооборота на предприятии»			
	Подготовка опорного конспекта по теме: «Формирование и оформление дел.»			
	Изучение теоретического материала и ответ на контрольные вопросы по теме: «Организация текущего (оперативного) хранения дел.»			
	Подготовка презентации по теме: «Подготовка и передача документов на архивное хранение.»			
	Подготовить реферат по теме «Понятие «номенклатура дел».			
	Изучение порядка уничтожения документов.			
<b>Тема 3.2 Разработка</b>		<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>проектной и технической документации.</b>	1	Основные требования к проектной и технической документации. Правила разработки проектной и технической документации.	2	1,2
	<b>Практическая работа</b>			
		Разработка проектной и технической документации.	2	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
			<b>78</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории обработки информации отраслевой направленности, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- образцы документов;
- унифицированные формы;
- таблицы;
- плакаты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- образцы документов по количеству обучающихся;
- унифицированные формы в электронном варианте;

Технические средства обучения:

- компьютеры, объединенные в локальную сеть;
- мультимедийное оборудование.

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

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

- 1 " ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. - (Профессиональное образование). (электронный учебник)
- 3 Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Т.В. Кугушева. - Ростов н/Д: Феникс, 2020-237 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование)

###### **Дополнительные источники:**

1. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М., 2017. – 408 с. ISBN 978-5-98704-786-6
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-109186-9 (online)

###### **Интернет-источники:**

- 1 <http://delpro.narod.ru/>-сайт Делопроизводство  
История делопроизводства.  
Законодательство.

- Оформление документов.  
Работа с документами.
- 2 <http://www.funnycong.ru/>- сайт Делопроизводство Формирование дел  
Оформление дел для архива  
Обработка входящих документов  
Обработка исходящих документов  
Передача документов в организации  
Регистрация и контроль документов  
Оформление различных видов документов  
Служебная переписка  
Кадровое делопроизводство  
Документирование приема на работу  
Распорядительные документы  
Электронный документооборот
- 3 <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>-сайт Делопроизводство  
Организация и технологии документационного обеспечения управления.  
Организация работы с документами. Документооборот.  
Юридическая сила документа  
Система документации  
Стандартизация  
Унифицированная система документации  
Правила оформления отдельных реквизитов документов и д.р.
- 4 [http://www.eos.ru/eos\\_products/solution/elektronnyy\\_dokumentooborot/](http://www.eos.ru/eos_products/solution/elektronnyy_dokumentooborot/)- сайт ЭОС.  
Электронные офисные системы.
- 5 [http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm)-сайт Документационное обеспечение управления.  
Лекции  
Практика  
Нормативные документы  
Бланки и формы  
Контрольный блок
- 6 <http://znaniium.com/> Электронно-библиотечная система
- 7 [http://glavkniga.ru/elver/2013/5/635-dokumentooborot\\_vistraivaem\\_pod\\_bukhgalteriu.html](http://glavkniga.ru/elver/2013/5/635-dokumentooborot_vistraivaem_pod_bukhgalteriu.html) Документооборот в бухгалтерии

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения аудиторной самостоятельной работы, тестирования, рефератов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> </ul>	Оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• унифицировать системы документации;</li> </ul>	Устный опрос, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять хранение и поиск</li> </ul>	Оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет

документов;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> </ul>	Оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	Оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятий, целей, задач и принципов делопроизводства;</li> </ul>	Тестирование, устный опрос, дифференцированный зачет, защита реферата
<ul style="list-style-type: none"> <li>• основных понятий документационного обеспечения управления;</li> </ul>	Тестирование, дифференцированный зачет, защита реферата
<ul style="list-style-type: none"> <li>• систем документационного обеспечения управления;</li> </ul>	Тестирование, дифференцированный зачет,
<ul style="list-style-type: none"> <li>• классификации документов;</li> </ul>	Тестирование, устный опрос, оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• требований к составлению и оформлению документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных;</li> </ul>	Тестирование, устный опрос, оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	Тестирование, устный опрос, оценка выполнения практической работы, дифференцированный зачет