

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

_____ С.В.Белина

«__» _____ 2020г

Директор С.С. Лузан

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**основной профессиональной образовательной программы
специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Новосибирск
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

Разработчики:

Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК информационных технологий и социально-правовых дисциплин

Протокол № 1 от 01 сентября 2020 г.

Председатель ПЦК _____ О.Ю. Ануфриева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей и овладению общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, ис-

- пользуя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 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)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
работа с нормативной базой	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Компетенции
1	2	3	4	
	Содержание учебного материала	4		
	Понятие о документах и функциях документа Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.		1	
	Практические занятия	4		
	ПР 1 Анализ нормативных документов			
	ПР 2 Разработка бланка организации.			
	Содержание учебного материала	8		
	Служба документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению служебных документов. Классификация документов Организация документооборота		2	
	Практические занятия	32		
	Заполнение реквизитов документов Правила оформления организационных документов Оформление положения, инструкции Оформление учредительных документов			
	Правила оформления управленческих документов			
	Правила оформления распорядительных документов Оформление приказов, распоряжений, протоколов			
	Правила оформления информационно – справочных документов Оформление акта, делового письма, справки Оформление докладной записки, договоров			
	Правила оформления документов по личному составу Оформление заявления, расписки, доверенности			
	Оформление документов по профессиональной деятельности.			
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация			
	Организация документооборота: контроль, хранение документов, номенклатура дел			

	Составление описей, реестров рассылки			
	Самостоятельная работа обучающихся	8		
	Ознакомление с нормативными документами			
	Всего:	56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с рабочим местом для каждого обучающегося, предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска и мультимедиа проектор;
- локальная сеть колледжа

Средства обучения при дистанционной форме:

- локальная сеть колледжа;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в приложении WhatsApp, Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа или экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативная литература:

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 №2004-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс]; Режим доступа <https://book.ru>.

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
2. Ресурс Электронно-библиотечная система КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>
3. Ресурс Рубрикон: www.rubricon.com
4. Ресурс Научная электронная библиотека (НЭБ): www.elibrary.ru
5. Ресурс Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: aclient.integrum.ru Ресурс East View Information Services: www.ebiblioteka.ru
6. Ресурс АРМ АБИС « Дельфин»
7. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>
8. Ресурс Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQ Lib: www.iqlib.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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
<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Оценка практических работ № 1-18.</p> <p>Оценка самостоятельных работ</p> <p>Тестирование</p> <p>Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.</p>