

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2022г

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

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

Разработчик:

Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 01.09.2022г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5 ЛР 14 ЛР 18 ЛР 19	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	36
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздела 1. Современное делопроизводство. Документированная информация	Содержание учебного материала	4	ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
	Понятие о документах и функциях документа		
	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.		
	В том числе практических занятий	4	
	ПР 1 Анализ нормативных документов		
	ПР 2 Разработка бланка организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить конспект по теме «Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот»		
	Составить конспект по теме «Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов»		
Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства	Содержание учебного материала	8	
	Служба документационного обеспечения управления.		
	Общие требования к оформлению служебных документов.		
	Классификация документов		
	Организация документооборота		
	В том числе практических занятий	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	4	
	Ознакомление с нормативными документами		
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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 Moodle 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 реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

Нормативные документы:

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>

Основные источники:

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>.

3.2.2 Дополнительные источники

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, 2017. - 359с.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2017. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: – 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.	Демонстрация знаний по курсу «Документационное обеспечение управления» в повседневной и профессиональной деятельности.	Тестирование Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.
Умения: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение, поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Оценка практических работ № 1-18. Оценка самостоятельных работ