


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd765f1d39f2e9a325f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
№ 15
От « 31 » 09 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
 Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

По специальности:

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2014 года № 1001.

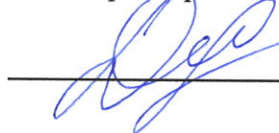
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «13» августа 2014 года № 1001.

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК.01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК.08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК.4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК.4.5. Определять риски проектных операций.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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;

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------------------------------------------|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 28 |
| семинарские занятия | 10 |
| практические занятия | 4 |
| <i>Самостоятельная работа¹</i> | 20 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОУ | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 08. |
| | 1 Предмет, содержание и задачи ДОУ. | | |
| | 2 Место и роль документов в управлении на современном этапе. | | |
| | 3 Классификация документов. | | |
| | Семинарские занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие № 1 - Понятие «информация» и «документ». Делопроизводство в современной России: особенности и основные регламенты. | | |
| ТЕМА 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОД- СТВА | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02. |
| | 1 Делопроизводство в древнерусском государстве X-XV вв. | | |
| | 2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв. | | |
| | 3 Коллежское делопроизводство XVII-XIX вв. | | |
| | 4 Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. | | |
| | 5 Советское делопроизводство в 1917-1991 гг. | | |
| | 6 Современный период с 1991 г. — по настоящее время. | | |
| | Семинарские занятия | 2 | |
| | Семинарское занятие № 2 - Первый свод законов в Древней Руси «Русская правда». «Генеральный регламент» петровских коллегий. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить доклады: «Возникновение Челобитного приказа», «История компьютерных систем ДОУ», «История создания пишущих машинок», «Появление фотоаппаратов и фотодокументов». | 2 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| ТЕМА 3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 09. ПК.4.5. |
| | 1 | Состав нормативно–методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области документационного обеспечения. | | |
| | 2 | Государственные стандарты на документацию. | | |
| | 3 | Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | | |
| | 4 | Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ. | | |
| | Семинарские занятия | | 2 | |
| | Семинарское занятие № 3 - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - Работа с учебником и дополнительной литературой; - Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. | | 2 | |
| ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 2.5. |
| | 1 | Бланки документов и требования к ним. | | |
| | 2 | Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. | | |
| | Семинарские занятия | | 2 | |
| | Семинарское занятие № 4 - Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. - Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016: характеристики новшеств. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий. | | 2 | |
| ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.5. |
| | 1 | Система организационной документации. | | |
| | 2 | Система распорядительной документации. | | |
| | 3 | Система информационно-справочной документации. | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Практическое занятие № 1 Разбор и составление различных видов документов, закрепление их реквизитов. | | | |
| ТЕМА 6. | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ | 1 | Понятие и виды документов по личному составу. | | ОК 05. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. |
| | 2 | Порядок ведения трудовых книжек. | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Практическое занятие № 2 Составить резюме, автобиографию, характеристику и др. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить доклады: «Электронная трудовая книжка: особенности оформления и ведения», «Какие плюсы и минусы перехода на электронные трудовые книжки», «Основные виды резюме». | | 4 | |
| ТЕМА 7. СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА И ЕГО РЕКВИЗИТЫ | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01. ОК 03. ОК 05. ПК.4.4. |
| | 1 | Грамотное построение деловой корреспонденции. | | |
| | 2 | Общая структура и реквизиты делового письма. | | |
| | 3 | Классификация деловых писем по тематическому признаку и особенности оформления. | | |
| | Семинарские занятия | | 2 | |
| | Семинарское занятие № 5 - Составление служебных писем по заданным реквизитам. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - подготовить презентацию и доклад на тему: «Электронный документооборот и его программное обеспечение» | | 4 | |
| ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 08. ПК 2.5. ПК.4.4. |
| | 1 | Состав и учет объёма документооборота организации. | | |
| | 2 | Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. | | |
| | 3 | Контроль исполнения документов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «Особенности работы с конфиденциальными документами», «Работа с письмами и обращениями граждан», «Современные офисные информационные технологии». | | 2 | |
| ТЕМА 9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 09. ПК 2.5. |
| | 1 | Составление номенклатуры дел. | | |
| | 2 | Формирование и оформление дел. | | |
| | 3 | Подготовка и передача документов на архивное хранение. | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «История развития архивного дела», «Экспертиза ценности документов, методика её проведения», «Рекомендации по правильной организации архивного дела в компании или учреждении». | | 2 | |
| ТЕМА 10. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 02. ОК 03. ОК 04. |
| | 1 | Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. | | ОК 05. ОК 07. ОК 08. |
| | 2 | Оформление и работа с документом. | | ОК 09. ПК.4.4. ПК.4.5. |
| Зачет | | | | |
| Итого | | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. — 132 с. : ил.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование).
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2017. – 224 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.aup.ru - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
2. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
4. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
5. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст] : учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 155 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Критерии оценки | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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; | <p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено; необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены; некоторые из выполненных заданий могут иметь незначительные ошибки.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено; неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Текущий контроль: проведение письменного/устного опроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p> |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</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; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | | |