Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра истории и методики ее преподавания

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ Гайфутдинов А.М.
29 04 _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

(профессиональный учебный цикл)

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Квалификация базовой подготовки

Техник-программист

Форма обучения

очная

Набережные Челны, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «13» августа 2014 г. № 1001

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры ИиМП

Протокол от «29» апреля 2020 г. № 9

Заведующий кафедрой И.В. Корнилова

Разработчики:

Л.А. Сабирова, преподаватель кафедры ИиМП

Рецензенты:

И.В. Корнилова, д-р. ист. наук, профессор кафедры ИиМП

А.М. Рафиков, канд. ист.наук, доцент кафедры ИиМП

СОДЕРЖАНИЕ

1	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**5**
3	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**12**
4	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Общепрофессиональная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к обязательной части профессионального учебного цикла.

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

Цель освоения учебной дисциплины изучение структуры и состава современного документооборота в организациях и предприятиях в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

Задачи дисциплины:

-овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией

документооборота согласно требованиям ГОСТа;

-изучить законодательную и нормативно-методическую базу современного

документационного обеспечения управления; теорию и практику организации ДОУ на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; современные технологии документационного обеспечения управления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов общих и профессиональных компетенций.

Техник-программист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.

ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций.

ПК 4.3. Определять качество проектных операций.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **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;

В результате освоения учебной 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **36** часов;

самостоятельная работа обучающегося **18** часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	***Объем часов всего***	***По семестрам***
		5 семестр
1	2	3
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
теоретическое обучение	18	18
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	18
в том числе:		
подготовка к контрольной работе, выполнение практических заданий, подготовка и написание докладов, рефератов, эссе	18	18
Промежуточная аттестация		зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документирование в управленческой деятельности				ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5, ПК 4.1-ПК 4.5
Тема 1.1. Основные положения по документированию управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**			
	Понятия «документ», «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Функции документов. Классификация документов по различным признакам. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Состав реквизитов документа: их виды, значение, порядок оформления. Основные требования к тексту документа. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации. Типичные ошибки: способы их исправления в документах	2	2	
	Практические занятия	2		
	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления Составление и оформление бланков документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Систематическая проработка конспектов занятий. Подготовка доклада на тему: «Язык и стиль официальных документов». Составить схему «Классификация документов по различным признакам»			
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	2	2, 3	
	Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно-распорядительной документации. Устав организации: характеристика, особенности оформления, порядок утверждения. Положение об учреждениях и структурных подразделениях. Структура и штатная численность работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. Инструкция: основные виды, особенности составления, оформления и утверждения			

	Практические занятия	2		
	Составление и оформление организационных документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Анализ должностной инструкции			
Тема 1.3. Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала**	2	2, 3	
	Информационно-справочные документы: докладная и объяснительная записки, акт, справка и их характеристика. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Составление и оформление документов срочного характера			
	Практические занятия	2		
	Составление и оформление документов по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовка доклада по теме «Создание и оформление текстов организационно-распорядительной документации»			
Тема 1.4. Документация по распорядительной деятельности организаций	**Содержание учебного материала**	2	2, 3	
	Сущность и значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). Протоколы, их виды, особенности составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях. Планы работы, повестки дня, проекты постановлений и решений; особенности их составления и оформления			
	Практические занятия	2		
	Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление протоколов различных видов			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составить кроссворд по пройденному материалу			
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала**	2	3	

Документы по личному составу организации	Роль, значение и состав документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.			
	Практические занятия	2		
	Оформление приказов по личному составу, заявлений о приеме на работу, об увольнении.			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составить схему «Прием на постоянную работу», «Примерная схема организации увольнения», «Примерная схема организации перевода на другую должность»			
Тема 1.6. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	2	2, 3	
	Роль и значение договора - как основного документа по реализации деловых взаимоотношений. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Форма договора поставки. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей			
	Практические занятия	2		
	Составление и оформление доверенностей. Оформление актов по оказанию возмездных услуг			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовка доклада и презентации по теме: «Виды договоров. Оформление договора»			
Тема 1.7. Документация по внешнеэкономической деятельности	**Содержание учебного материала**	2	2, 3	
	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос, ответ на запрос. Оферта, акцепт. Типовые формы коммерческих писем			
	Практические занятия	2		

	Составление и оформление коммерческих писем			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Изучить документы по созданию, реорганизации, ликвидации организации, предприятия. Составить и оформить объяснительную и докладную записки. Составить структуру текста договора поставки. Подготовить доклад на тему: «Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность»			
Раздел 2. Организация работы с документами				ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5, ПК 4.1- ПК 4.5
Тема 2.1. Порядок движения документов в организации. Типовые технологии обработки документов организации	**Содержание учебного материала**	2	2	
	Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организации. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. Требования к оформлению дел. Систематизация документов, поиск и их хранение. Подготовка передачи дел на архивное хранение. Изготовление справок и копий документов			
	Практические занятия	2		
	Особенности работы с отдельными группами документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовить доклад на тему: «Единые требования в подготовке дел к архивному хранению»			
Тема 2.2. Систематизация документов, организация документооборота с использова-	**Содержание учебного материала**			
	Значение автоматизации в документационном обеспечении управления. Создание бланков и документов с использованием компьютера. Редактирование текста и печать документов. Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов. Формирование дел с использованием компьютера. Организация хранения до-	2	2, 3	

нием системы АИС	кументов с использованием компьютерных программ			
	Практические занятия	2		
	Создание бланков документов и документов по образцам с соблюдением ГОСТ. Электронный документооборот и юридическая сила электронных документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Подготовить доклад на тему: «Виды современных информационных технологий и систем электронного документооборота в документационном обеспечении управления»			
	Всего	54		
	Промежуточная аттестация в форме зачета			

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины Документационное обеспечение осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления № 208 (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, пер. Железнодорожников, д. 9А).

Оснащенность учебного кабинета документационного обеспечения управления: учебная мебель, компьютеры, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.

Лицензионное программное обеспечение:

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020,

Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020, Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :ДОГОВОР № 2020.13967 от «27» июля 2020, ABBYY FineReader 14 Business 11-25 Per Seat: Договор № 2019.10401 от 31.05.2019.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная учебная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/411501

Дополнительная учебная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://biblio-online.ru/bcode/415701

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/413986

3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90403.html

Официальные издания

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст

: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453955. — Режим доступа : для авторизир. пользователей.

Справочно-библиографические издания

1. Нанонаука и нанотехнологии : энциклопедия систем жизнеобеспечения / под редакцией Е. Е. Демидовой .— Москва: ЮНЕСКО, 2015 .— 1000 с. : ил. — ISBN 978-92-3-404137-9. — Текст : непосредственный.

2. Универсальный словарь компьютерной терминологии : Англо-русский. Русско-английский. Таблица расширения имен файлов / автор-составитель Л. Н. Качахидзе .— 2-е изд., испр. и доп .— Москва : Дрофа, 2005 .— 366 с. : ил. — ISBN 5-7107-8083-9. — Текст : непосредственный.

Периодические издания

1. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков .— Москва : Про-Пресс, — издается с 1803 года .— 24 выпуска в год .— Текст : непосредственный.

2. Информатика. Первое сентября : методический журнал / ООО "ИД "Первое сентября"; главный редактор С. Л. Островский .— Москва : ИД "Первое сентября", 2015. — издается с 1995 .— 12 выпусков в год .— Текст : непосредственный.

3. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская .— Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года .— 12 выпусков в год .— ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: https://elibrary.ru

3. Ресурсы East View (ИВИС) - URL: https://dlib.eastview.com/login

4. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: https://biblio-online.ru/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольной работы, а также выполнения обучающимися практических заданий, рефератов, докладов, эссе.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине входит в состав рабочей программы дисциплины, представлен отдельным документом.

Освоенные компетенции	Результаты обучения (умения, знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК4.4 ПК 4.5	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 В результате освоения учебной 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- грамотная ориентация в области оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - достаточное освоение технологии автоматизированной обработки документации; - грамотная ориентация в области назначения разработанных унифицированных форм документов; - верное изложение основных понятий документационного обеспечения управления; - верное изложение классификации документов; - правильное описание требований к составлению и оформлению документов; - правильное описание организации документооборота, приёма, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; правильное объяснение назначения номенклатуры дел	Текущий контроль успеваемости: практические задания, контрольная работа, доклад, реферат, эссе Промежуточная аттестация: зачет