

Колледж Луганского государственного университета
имени Владимира Даля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

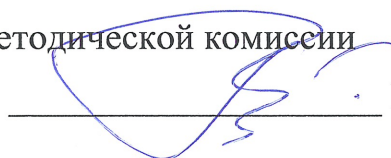
ОП.04 Документационное обеспечение управления
специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «22» августа 2022 г.

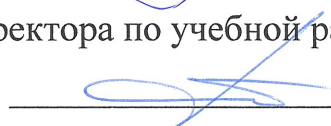
Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2014 № 1001, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.08.2014, регистрационный № 33795

Председатель методической комиссии



Макарчук Галина Борисовна

Заместитель директора по учебной работе



Захаров Владимир Викторович

Составитель(и): Володина Ольга Олеговна, преподаватель Колледжа
Луганского государственного университета имени Владимира Даля

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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;
- **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.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

Использование часов вариативной части 1.3 не предусмотрено

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в программу

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 57 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 38 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 19 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.5	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5	Определять риски проектных операций
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.5, 4.4, 4.5 ОК 1 – ОК 10	Раздел 1. Документационное обеспечение управления как функция управления.	16	10	2	-	6	-
	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.	38	26	8	-	12	-
	Раздел 3. Документооборот организации.	3	2	2	-	1	-
Промежуточная аттестация: диф. зачет					-	-	-
Всего часов:		57	38	12	-	19	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.				8/2/6
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как функция управления.			Содержание учебного материала. Понятие документа, его история. Классификация, свойства функции документов. Унификация и стандартизация документов. Юридическая сила документов. Документационное обеспечение управления как функция управления, ее место среди других функций управления. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией.	6
			Лекции	4
	1	1	Понятие документа. Классификация и функции документов. Унификация и стандартизация документов.	2
	2	2	Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией.	2
			Самостоятельная работа обучающихся	4
		1	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	4
Тема 1.2. Способы и правила создания и оформления документов			Содержание учебного материала. Инструкция по делопроизводству организации. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Правила оформления, учета и хранения гербовых бланков организации.	7
			Лекции	4
	3	1	Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец.	2
	4	2	Состав, расположение, характеристика реквизитов документов.	2
			Практические занятия	2
	5	1	Угловое и продольное расположение реквизитов документа.	2
			Самостоятельная работа обучающихся	2
		2	Понятие копия, виды копий, юридическая сила копий.	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.				22
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация			Содержание учебного материала. Виды и назначение организационных и распорядительных документов. Составление и оформление основных организационных документов организации. Реквизиты организационных документов. Правила оформления распорядительной документации. Реквизиты распорядительных документов.	18/6/12
			Лекции	4
	6	1	Организационная и распорядительная документация предприятия.	2
	7	2	Составление и оформление организационных документов.	2
			Практические занятия	4
	8	2	Составление и оформление приказа по основной деятельности	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
	9	3	Составление распоряжения	2
			Самостоятельная работа обучающихся	4
		3	Составление приказов по основной деятельности.	4
Тема 2.2. Информационно-справочная и договорно-правовая документация.			Содержание учебного материала. Виды и назначение информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие договора и основные его разделы. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления.	9
			Лекции	6
	10	1	Информационно-справочная и договорно-правовая документация.	2
	11	2	Составление проектов служебных записок, отзыва, аннотации	2
	12	3	Составление актов	2
			Практические занятия	2
	13	4	Составление и оформление коммерческого акта.	2
			Самостоятельная работа обучающихся	4
Тема 2.3. Кадровая документация.		4	Составление доверенности.	4
			Содержание учебного материала. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	13
			Лекции	8
	14	1	Кадровая документация. Документы по личному составу.	2
	15	2	Оформление записи в трудовой книжке.	2
	16	3	Оформление табеля учета рабочего времени.	2
	17	4	Составление резюме, автобиографии	2
			Практические занятия	2
	18	5	Оформление личного дела.	2
			Самостоятельная работа обучающихся	4
		5	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.	4
Раздел 3. Документооборот организации.				2/2/1
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.			Содержание учебного материала. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движение документов внутри организации. Систематизация и хранение дел.	7
			Лекции	4
	19	1	Документооборот организации.	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
		2	Систематизация и хранение документов.	2
			Практические занятия	2
	20	6	Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов.	2
			Самостоятельная работа обучающихся	1
		6	Схема передачи документов внутри организации	1
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
			Всего часов:	57

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по темам;
- комплект учебно-методической документации
- бланки документов;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- сканер;
- принтер;
- факс.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Экономика организации должно предшествовать освоению учебной дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном

кабинете документационного обеспечения управления согласно ФГОС СПО по специальности.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям.

промежуточная аттестация: экзамен.

4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Володина Ольга Олеговна
Образование	высшее, специалист, Восточноукраинский национальный университет имени Владимира Даля, 2011г., АН №41615336, 7.020105 Документоведение и информационная деятельность
Курсы повышения квалификации	
Категория, педагогическое звание	специалист

4.4. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные источники:

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.

4. Кибанов А.Я. Делопроизводство в кадровой службе . – М.: Проспект, 2012
5. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (СПО).- М.: АKADEMIА, 2012.
7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
8. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

Дополнительные источники:

9. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2007.
10. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2005, № 12.
11. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2006.
12. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
13. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
14. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: ОИЦ «Академия». 2010.
15. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
16. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
17. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
18. Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
19. Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. - М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2006.
20. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2007.
21. Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. – М.: Приор-издат, 2007.
22. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
23. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2008.

24. Чистякова С.В. Управление персоналом. – Саратов, 2008.

Интернет-ресурсы:

- 25. www.consultant.ru
- 26. www.garant.ru
- 27. www.sekretary.net
- 28. www.officemart.ru
- 29. www.kadrovik-praktik.ru
- 30. www.todo1.kdelo.ru
- 31. www.bt-centre.ru
- 32. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
- 33. www.1archive-online.com

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Знать: документационное обеспечение управления; порядок оформления реквизитов документа; основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов	Знания типовой инструкции по делопроизводству Луганской Народной Республики; понятий, целей, задач и принципов делопроизводства; основных понятий документационного обеспечения управления; классификации документов; требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота; автоматизированных систем документооборота.	Опрос обучающихся по теоретическому материалу Оценка выполнения практических заданий Тестирование Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Уметь: применять основные правила оформления текстового материала; оформлять организационно-распорядительную документацию; оформлять документы по трудовым правонарушениям	Умения составлять и оформлять организационно-распорядительную, информационно-справочную, кадровую и договорно-правовую документацию; вести журналы входящей, исходящей и внутренней документации	Оценка выполнения практических работ Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы