

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Асбестовский политехникум»  
\_\_\_\_\_ В.А. Суслопаров

«29» июня \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности СПО**

**09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»**

**Форма обучения – очная**

**Срок обучения 3 года 10 месяцев**

**Асбест  
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины «**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки №804 от 28 июля 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

**Разработчик:**

Шваб Ольга Владимировна, преподаватель, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

**РАССМОТРЕНО**

цикловой комиссией информационных и экономических дисциплин,  
протокол № 6

« 23 » июня 2020 г.

Председатель  Е.А. Ярышева

**СОГЛАСОВАНО**

Методическим советом, протокол № 3

« 25 » июня 2020 г.

Председатель  Н.Р. Караваяева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 «Документационное обеспечение управления»

## 1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 12 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен

### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки - 32 часов;

самостоятельной работы - 16 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****ОП. 12 «Документационное обеспечение управления»****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная учебная нагрузка (всего)	32
<i>в том числе:</i>	
лекции	10
практические работы	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Документирование обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства.	<i>1</i>	
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
	2. Анализ нормативных документов.	<i>1</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Подготовка сообщений на тему «История возникновения и становления отечественного делопроизводства»; «История становления делопроизводства как науки»		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	3. Общие нормы и правила оформления документов.	<i>1</i>	
	4. Требования к составлению и оформлению документов.	<i>1</i>	
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
	5. Оформление документации	<i>2</i>	
	6. в соответствии с нормативной базой.		
	7. Проектирование бланков	<i>2</i>	
	8. документов организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Подготовка конспекта на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве»		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	9. Организационно-распорядительные документы.	<i>1</i>	
	10. Характеристика и виды ОРД. Правила оформления.	<i>1</i>	
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
	11. Составление и оформление	<i>2</i>	
12. организационных документов			
13. Составление и оформление	<i>2</i>		
14. распорядительных документов			
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
15. Информационно-справочная документация	<i>1</i>		
16. Оформление информационно-справочной документации	<i>1</i>		
<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	
17. Составление и оформление	<i>2</i>		
18. информационно-справочных документов			
19. Составление и оформление служебных писем	<i>1</i>		
20. Составление доверенностей и актов	<i>1</i>		
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
21. Документация по трудовым отношениям.	<i>1</i>		

22. Требования к оформлению документов по личному составу	1	
<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
23. Составление и оформление 24. документов по личному составу	2	
25. Документирование 26. трудовых отношений	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Составление и оформление организационно – распорядительных документов		
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
27. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	1	
<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
28. Организация работы с обращениями граждан.	1	
29. Работа с конфиденциальной документированной информацией	1	
30. Разбор деловой ситуации. 31. Разбор деловой ситуации	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
Решение ситуационных задач по предложенным темам. Оформление документов согласно предложенной ситуации		
32. Дифференцированный зачет	1	
<b>Итого 10 ч т. 22 ч. п. р. 16 ч. с. р.</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимуму материально – техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

##### **Технические средства обучения**

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:**

###### **Основные источники:**

1. Басков, М.И., Замыцкова О.И, Делопроизводство, учебник – Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 376 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 80 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред.проф.образования. – 2-е.изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 224 с.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 – 176
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие 3-е издание, Москва. Форум 2015. — 184 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации
3. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». (С изменениями и дополнениями от: 13 июля 2015 г)
4. Положение о Федеральной архивной службе России // СЗ РФ. 2003. № 30.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. Классификатор ОК 011-93 с изменением №106 от 1 октября 2018 г.
6. "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

8. Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508)
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2014.
10. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30 – 2003.М.: Росархив, 2013.
11. Андреева В.И., «Документационное обеспечение управления», практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2015.
12. Айман Т.О., «Документационное обеспечение управления», образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2016.
13. Кузнецова Т.В., «Документационное обеспечение управления», М. ЗАО «Бизнес школа Интел – Синтез», 2015.

**Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)**

Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления».

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной 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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов.	Практические занятия. Выполнение индивидуальных заданий
- использовать унифицированные формы документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования унифицированных форм документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
- осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов;	Практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологии в электронном документообороте.	Практические занятия
<b>Знать:</b>		
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых контрольных заданий.	Устный опрос
- основные понятия документационного обеспечения управления;		Устный опрос
- системы документационного обеспечения управления;		Устный опрос Контрольная работа
- классификацию документов;		Практические занятия Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;		Практические занятия Устный опрос Тестирование
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		Тестирование Контрольная работа