

Приложение 3.21
к Основной профессиональной
образовательной программе 09.02.01
Компьютерные системы и комплексы
(Приказ ГПОУ ТО «ДПК» №632 от 2.12.2022)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Донской
2022

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы" (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 N 849)

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Донской политехнический колледж»

Разработчик(и): Корнеева Ю.И.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности – является частью профессиональной образовательной программы государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской колледж информационных технологий» по специальности 09.02.01 разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Рабочая программа составляется для студентов очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

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, в т.ч. с - использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск 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

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:	32
Итоговая аттестация в форме	зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов		24	
Тема 1.1 Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1
Тема 1.2. Государственная система документационного обеспечения управления, состав управленческих документов	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	2	2
Тема 1.3. Классификация организационно-распорядительных документов	Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа 16 часов - выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		

Тема 1.4. Распорядительные документы	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
Тема 1.5. Справочно-информационные документы	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
Тема 1.6. Документы по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	2,3
Тема 1.7. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов.	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	2	2
Тема 1.8. Виды бланков, требования к составлению бланка документов.	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		44	

Тема 2.1 Организационные документы: устав, учредительный договор, положение правила внутреннего трудового распорядка, составление должностной инструкции	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
	Практические работы: - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление распорядительного документа «Приказ», «Протокол»; - Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;	14	3
Тема 2.3 Состав и особенности оформления документов по личному составу.	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям Подготовка доклада на тему «Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела»	2	2,3
	Практические работы: -Оформление документов по личному составу. Оформление приказа о приеме на работу	4	3
Тема 2.4. Особенности составления и оформления денежных и финансово-распорядительных документов	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	2

	Практические работы: - Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»	4	3
Тема 2.5 Понятие договора, соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Виды контрактов	Договор. Свобода договора. Условия договора	2	2,3
	Практические работы: - Оформление документа «Договор купли-продажи»;	4	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа 16 часов - оформление личной и официальной доверенности - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - претензионно-исковые документы «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
Раздел 3. Организация работы с документами		10	
Тема 3.1. Организация документооборота. Прием и рассмотрение документов	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов.	2	2,3
Тема 3.2. Обработка поступающей документации, работа с отправляемой корреспонденцией. Порядок работы с внутренними документами	Распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение Составление схем движения разных видов документов.	2	2,3

Тема 3.3. Регистрация и индексирование документов	Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
Тема 3.4 Контроль за исполнением документов в учреждении. Формы организационного контроля.	Порядок организации контроля исполнения документов. Виды и формы контроля. Ответственность.	2	2,3
Тема 3.5 Подготовка дел к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	2	2,3
Раздел 4. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		2	
Тема 4.1. Общая характеристика технических средств в делопроизводстве	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	2	2,3
<i>Самостоятельная работа 32 часа</i>			
<i>Дифференцированный зачет</i>		2	
<i>Всего</i>		98	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

I Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. Вармунд-М.:USTITIA, 2018. – 84 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина –Кнорус, 2018. – 61 с.
5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В.Ларин –М.:РГГУ, 2018. – 118 с.

II Дополнительные источники

1. Грозова О.С. Делопроеизводство. Учебник./О.С. Грозова – М.: Юрайт, 2018. – 126 с.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
4. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и К, 2018. – 269 с.
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.
7. Журнал «Делопроизводство
8. Журнал «Справочник кадровика».
9. Журнал «Управление персоналом».

III. Электронные ресурсы

1. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант плюс».
2. <http://www.edou.ru/docscreate/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивному делу
3. <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenieupravleniya> - Портал для руководителей служб ДОУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические работы
- использовать унифицированные формы документов	Практические работы
- составлять и оформлять договора	Практические работы
- осуществлять хранение и поиск документов	Практические работы
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	Практические работы
Знания:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- системы документационного обеспечения управления	Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы
- общие правила организации работы с документами	Практические работы
- требования к тексту служебных документов	Тестирование
- систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Практические занятия, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел	Практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия
- принципы работы офисной организационной техники	Практические занятия