

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.18 Документационное обеспечение управления

для специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г. Алексеевка
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе среднего общего образования и с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н

Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 31 от 31.08 2018 г.
Председатель О.В. Афанасьева



Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 57
от 31.08 2018 г.



Принято
предметно - цикловой комиссией
общефессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 09.02.04
Информационные системы
(по отраслям) и 09.02.07
Информационные системы и
программирование
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.
Председатель И.В. Косинова

Разработчик:

О.А. Афанасьева, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

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

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим ГОСТом;

составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, документацию по трудовым отношениям;

использовать в работе различные виды бланков документов, выбирать наиболее рационального расположения реквизитов на бланке;

применять унифицированные формы документов, обрабатывать входящие, внутренние и исходящие документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия документирования;

функции документов в организации, законодательная основа документирования;

характеристику и состав ГОСТа Р 6.30-2003;

виды бланков документов;

унифицированные формы документов;

требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по трудовым отношениям, документированию деятельности коллегиальных органов.

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов;

организацию хранения документов;

экспертизу ценности документов, номенклатуру дел организации.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 40 часов, в том числе практических занятий 24 часа, теоретических занятий 16 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 18 часов, консультации 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	24
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Составление конспекта	8
Составление схем	10
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	9	
Понятие о документах и способах документирования.	1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов. Лабораторные работы	2	1,2,3
	Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (1-15 реквизиты) Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (16-30 реквизиты) Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление конспекта «Функции документа».	1	
	Составление конспекта «Оформление бланков документов, формуляра-образца документа»	1	
	Подготовка схемы «Анализ ФЗ «Об электронной цифровой подписи»	1	
Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6	
Характеристика и состав организационных документов	1 Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции. Лабораторные работы	2	1,2,3
	Практическое занятие. Составление и оформление должностной инструкции. Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	1	
	Подготовка конспекта «Должностная инструкция системного администратора»	1	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	6	
Характеристика распорядительной документации.	1 Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа. Лабораторные работы	2	1,2,3
	Практическое занятие. Оформление приказа по основной деятельности. Контрольные работы	*	
		2	
		*	

<p>Тема 2.3. Документирование деятельности коллегияльных органов.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка схемы «Распорядительные документы» Подготовка схемы «Формы решения, приказа, распоряжения» Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие и функции коллегияльных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический. Лабораторные работы Практическое занятие. Составление и оформление протокола. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка схемы «Форма протокола» Подготовка конспекта «Перечень документов, подлежащих утверждению»</p>	<p>1 1 6 2 * 2 * 1 1 12 2 * 6 * 1 1 1 12 2 * 6 * 1 1 1 1 12 2 * 6 * 1 1 1 1</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 2.4. Информационно – справочные документы.</p>	<p>Лабораторные работы Практическое занятие. Оформление справок, докладных и объяснительных записок. Практическое занятие. Оформление актов. Практическое занятие. Составление деловых писем. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка схемы «Форма справки» Подготовка схемы «Форма докладной и объяснительной записки» Подготовка схемы «Форма акта» Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма»</p>	<p>1 1 1 1 1 12 2</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям</p>	<p>1 Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика. Трудовая книжка. Лабораторные работы Практическое занятие. Составление и оформление резюме. Практическое занятие. Составление заявлений. Практическое занятие. Составление приказов по личному составу. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка схемы «Формы заявлений» Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу». Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу» Подготовка схемы «Личная карточка работника»</p>	<p>12 2 * 6 * 1 1 1 1</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Раздел III. Организация работы с документами.</p>			

Тема 3.1.		7
Технология работы с документами.	Содержание учебного материала	
	1	7
	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Документооборот. Регистрация документов. Контроль исполнения. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.	2
	Лабораторные работы	*
	Практическое занятие. Регистрация документов.	2
	Контрольные работы	*
	Самостоятельная работа обучающихся.	
	Подготовка конспекта «Организация службы ДОУ»	1
	Консультации	2
	Дифференцированный зачет	2
Всего:	60	

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

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя -1 шт., столы для студентов – 13 шт., стулья для студентов – 26 шт, шкаф - 2шт., Основное оборудование: комплект учебно-методической документации, демонстрационные средства, презентации, видеофильмы.

Технические средства обучения: компьютер- 1 шт., принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство, Учебное пособие М.: Форум: Инфра –М, 2014.-256 с
2. ГОСТ Р.6 - 30.2003 УСД «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Ермолаева А.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.
5. Ларин М.В. Некоторые вопросы применения смешанного элетронно-бумажного документооборота.// Делопроизводство. 2014. №1.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: Форум, 2010.

8. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2012 г. N 149-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru>;
2. <http://www.delo-ved.ru>;
3. <http://www.profit.ru>;
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>освоенные умения:</u> оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим ГОСТом; составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, документацию по трудовым отношениям; использовать в работе различные видов бланков документов, выбирать наиболее рационального расположения реквизитов на бланке; применять унифицированные формы документов, обрабатывать входящие, внутренние и исходящие документы.</p> <p><u>усвоенные знания:</u> основные понятия документирования; функции документов в организации, законодательная основа документирования; характеристику и состав ГОСТа Р 6.30-2003; виды бланков документов; унифицированные формы документов; требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по трудовым отношениям, документированию деятельности коллегиальных органов. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов; организацию хранения документов; экспертизу ценности документов, номенклатуру дел организации.</p>	<p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>