

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«29» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО:	<i>09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)</i>
Программа подготовки:	<i>базовая</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	<i>основное общее образование</i>
Профиль получаемого профессионального образования:	<i>технический</i>

Разработчик (и)

Стрелкова Ю.О.
(ФИО)

преподаватель
степень, должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

«29» августа 2017 г., протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в учебный цикл: Профессиональный.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины¹:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
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 2.5	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5	Определять риски проектных операций.

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;

¹ Требования к результатам освоения учебной дисциплины (умения, знания, ОК и ПК) указываются в соответствии с ФГОС. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (умения, знания, ОК и ПК), добавленные за счет часов вариативной части ППССЗ, отмечаются символом «*».

- 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 рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация, проблемная лекция, учебная дискуссия.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		4
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	69	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	46	46
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	22	22
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия, семинары (ПЗ)	24	24
Контрольные работы (КР)		
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	23	23
В том числе:		
Индивидуальный проект	-	-
Форма промежуточной аттестации²	ДЗ	ДЗ

² Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов				БС НБ ОС ВО	
		Очная форма					
		Всего	в том числе				
ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР				
Раздел 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации		6	2	2	2	1,2,3	
Тема 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации	Содержание учебного материала	6	2	2	2	1,2,3	
	Предмет и задачи курса. Структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Юридическая сила документа. Понятие системы документации.		2				
	Лабораторные работы			-			
	Практические занятия Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)			2			
	Контрольные работы			-			
	Самостоятельная работа ГОСТ Р 7.0.8-2013				2		
Раздел 2. Оформление управленческой документации		26	8	8	10	1,2,3	
Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала	7	2	2	3	1,2,3	
	Нормативно-методическая база ДОУ. Состав реквизитов документов. Виды бланков документов. Порядок оформления юридически важных реквизитов.		2				

³ 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)

Требования к оформлению реквизитов документов	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Ознакомление с текстом ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов по видам документов.				3	
Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	2	2	2	1,2,3
	Устав. Штатная структура. Приказ. Распоряжение. Понятие, назначение, основные виды. Требования к оформлению. Обязательный состав реквизитов.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Оформление распорядительных документов			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Познакомиться с образцами организационных документов (Устав, Положение о структурном подразделении).				2	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	6	2	2	2	1,2,3
	Акт. Протокол. Внутренняя переписка. Назначение и использования в профессиональной деятельности. Деловое письмо. Требование к составлению и оформлению документов. Виды деловых писем. Особенности текстов.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Подготовка деловых писем: претензия (рекламация), коммерческое предложение, приглашение, поздравительное письмо. Подготовка моделей образцов протокола.				2	
Тема 2.4. Специальные виды документов	Содержание учебного материала	7	2	2	3	1,2,3
	Документы по личному составу. Договоры. Доверенности.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Подготовка пакета документов по личному составу. Оформление доверенности, резюме.			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа				3	

	Состав и назначение документов «Личного дела сотрудника». Подготовка Резюме.					
Раздел 3. Технологии ДОУ		37	12	14	11	1,2,3
Тема 3.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала	6	2	3	1	1,2,3
	Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации			3		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Основные функции ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.				1	
Тема 3.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	7	2	3	2	1,2,3
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих, исходящих, внутренних документов. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Организация ознакомления исполнителей с документами. Контроль исполнения документов и принятых решений. Анализ документооборота.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям.			3		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Особенности организации работы с документами по отраслям.				2	
Тема 3.3. Оперативное хранение документов	Содержание учебного материала	5	2	2	1	1,2,3
	Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Подготовка макета Номенклатуры дел организации.			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Подготовка документов к передаче на архивное хранение.				1	
Тема 3.4. Конфиденциальные документы	Содержание учебного материала	8	2	2	4	1,2
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Организация		2			

	работы с документами ограниченного пользования.					
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Защита и обработка конфиденциальных документов. Организация работы с документами ограниченного пользования.			2		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Реферат на тему: Регламентация процессов обработки документов ограниченного доступа в организации.				4	
Тема 3.5. Технологии автоматизированной обработки документов	Содержание учебного материала	9	2	4	3	1,2
	Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота.		2			
	Лабораторные работы			-		
	Практические занятия Требования к составлению шаблонов электронных документов.			4		
	Контрольные работы			-		
	Самостоятельная работа Электронный документооборот, как инструмент оптимизации процессов обработки документов. Подготовка к дифференцированному зачету.				3	
Дифференцированный зачет	2	2				
Всего:	69	22	24	23		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие специализированной аудитории: Кабинет документационного обеспечения управления; № 420 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит.Б
Оборудование учебного кабинета:

Персональные компьютеры, гарнитура, доска, плакаты, стенды, столы, стулья, шкаф, программное обеспечение: Microsoft Office, ПО ДЕЛЮ-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством, Консультант-Плюс, Гарант.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

- Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.

Дополнительные источники:

- 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., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
- Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5341-1.
- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 216 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53411> — Загл. с экрана.

Периодические издания

1. Бизнес-информатика [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
2. Вестник АГТУ. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: cyberleninka.ru.
3. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: grebennikon.ru.
4. Информатика и системы управления [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
5. Информационные системы и технологии [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
6. Прикладная информатика [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.
7. Программные продукты и системы [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: e.lanbook.com.
8. Системы и средства информатики [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: elibrary.ru.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:

1. ЭБС «Юрайт» (<http://biblio-online.ru>)
2. ЭБД «Издательский дом «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>)
3. ЭБС «Айбукс.ру» (www.ibooks.ru)
4. ЭБС «Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
6. Архив научных журналов НЭИКОН (<http://arch.neicon.ru>)
7. ЭБС СПбУТУиЭ (<http://libume.ru/jirbis/>)
8. Информационно-справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>)
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (elibrary.ru)
10. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (cyberleninka.ru)
11. справочная правовая система Гарант (<http://www.garant.ru>)

Информационные ресурсы в сети «Интернет»:

1. ALGLIB: кросс-платформенная библиотека численного анализа (<http://alglib.sources.ru>)
2. Algolist.manual.ru: алгоритмы, методы, исходники (<http://algolist.manual.ru>)
3. Codenet.ru: все для программиста (<http://www.codenet.ru>)
4. DATBAZE: база полезных знаний (<https://datbaze.ru>)
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>)
7. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: портал (<http://www.ict.edu.ru>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умеют:</p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>знают:</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам</p> <p>Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов и тем	Требования к результатам освоения дисциплины, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)
<p>Раздел 2. Оформление управленческой документации Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ. Требования к оформлению реквизитов документов</p>	<p><i>уметь:</i> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; <i>знать:</i> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; классификацию документов; требования к составлению и оформлению</p>	5	2
<p>Раздел 3. Технологии ДОУ Тема 3.1. Служба ДОУ</p>	<p>Уметь: унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; Знать: основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;</p>	5	4
<p>Раздел 3. Технологии ДОУ Тема 3.2. Организация документооборота</p>	<p>Уметь: унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; Знать: документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	5	4
		15	10