


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАЗАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен и утвержден на заседании  
предметно- цикловой комиссии  
преподавателей информационных  
технологий

Протокол № 4 от 10.05 2021 года

Председатель ПЦК

 /Ф.М.Саляхова/

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

ГАПОУ «Казанский педагогический колледж»

 /Гаффарова С.М./



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 04. Документационное обеспечение управления**

**специальность: 09.02.05 Прикладная информатика**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ «Казанский педагогический колледж».

Разработчик: Якупова З.Э., преподаватель математики и информатики.

Рекомендована ПЦК информационных технологий, протокол № 4 от 01.06.2021г. и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Рассмотрена ОМС ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», протокол № 8 от 29.06.2021г.и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)».

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности (специальностям) СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительной подготовке студентов СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика, в программе курсов повышения квалификации и переподготовки преподавателей информатики.

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

Данная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла (ОП.04).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- тенденции развития документа и систем документации, их структуру;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий;
- правила оперативного хранения документов;
- порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
- задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб;

#### **1.4. Требования к результатам освоения образовательной программы:**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Быть готовым к смене 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 рамках программы учебной дисциплины формируются личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебной нагрузка (всего)</b>	<i>66</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>44</i>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	<i>22</i>
контрольные работы	<i>-</i>
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>22</i>
в том числе:	
- <i>подготовка сообщений, докладов,</i> - <i>составление конспектов по заданной теме,</i> - <i>выполнение практических заданий</i> - <i>оформление презентаций.</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>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) (если предусмотрены)	Объем часов	Личностные результаты
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Предмет, содержание задачи курса. Роль документа в жизни человека и общества. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДООУ). Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления. Общенаучные и специальные методы. Место курса среди других дисциплин, его взаимосвязь с правовым, экономическими и техническими дисциплинами. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.	2	ЛР2, ЛР4, ЛР7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение на тему: «Роль документа в жизни человека и общества».	4	
<b>Раздел 1. Документирование Управленческой Деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1 Документ и его функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР2, ЛР4, ЛР7
	Понятия «документирование», «информация», «документ», «документированная информация», «информатизация». Документ как носитель информации. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, современность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документа на различных носителях. Конфиденциальность информации. Функции документа; общие и частные. Полифункциональность документа. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности, указов и распоряжений и др.	2	

<b>Тема 1.2. Документирование и документообразование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и др.). Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документов от его вида. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучение законодательной и нормативной регламентации состава видов управленческих документов.	4	
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Национальная и международная стандартизация документов. Основные итоги стандартизации документов в России. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов. Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО). Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов. Унификация текстов документов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета.		
	<b>Практические занятия</b> Конструирование бланков документов	3	
<b>Тема 1.4. Общие правила оформления Управленческих Документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Понятие «реквизит», «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Вид документа. Соответствие вида документов содержанию управленческого действия. Расположение реквизита на документе. Дата. Индекс документа. Заголовок к тексту. Требования к формулировке заголовка, его назначение и использование в технологии обработки документов. Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Составление и редактирование текста управленческих документов. Подпись-подтверждение достоверности информации документа. Состав реквизита и варианты оформления. Правила подписания документов различных видов. Организация подписания в аппарате управления. Печать – особый способ удостоверения документа. Виды печатей и штампов, правила их хранения, порядок проставления на документах. Понятия «подлинник» и «копия». Критерии		

	подлинности электронного документа и документов на традиционных (бумажных) носителях. Виды копий, их применение. Порядок оформления и заверения копий. Бланк документа		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление распорядительных документов.		
<b>Тема 1.5. Особенности состава и содержания организационно распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Структура текста информационного-справочных документов: акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы. Документирование договорных отношений.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Составление должностной инструкции		
<b>Раздел 2. Управление документацией</b>			
<b>Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы ДОУ со службы безопасности. Типовые структуры служб ДОУ различных уровней управления, их задачи и функции. Характеристика типовых функций ДОУ. Должностной и численной состава службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству (работе с документами) инструмент закрепление единого порядка технологических операций с документами. Табель унифицированных форм документов как метод упорядочения документообразования.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Подготовка реферата на тему: «Характеристика типовых функций ДОУ»		
<b>Тема 2.2. Управление документооборотом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Понятие «документооборот». Общие принципы организация документооборота в учреждениях различных уровней управления и масштабов деятельности. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов		

	документооборота. Правило и порядок учета документооборота в организации.		
	<b>Практические занятия</b> Составление актов, писем, протоколов.	3	
<b>Тема 2.3. Регистрация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Понятие «регистрация документов». Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов и категорий документов. Основные виды регистрационных форм, состав информации и порядок заполнения. Автоматизация регистрации.		
	<b>Практические занятия</b> Регистрация документов	2	
<b>Тема 2.4. Технология контроля исполнения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Значение функции контроля исполнения документов деятельности аппарата управления. Роль руководителя в организации контроля. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы ДОУ в области контроля за сроками исполнения документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.		
<b>Тема 2.5. Организация оперативного хранения и использования документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению к ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие «формирование дел». Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное использование. Правила и сроки хранения документов, структурных подразделениях.		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Изучение номенклатуры дел организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание презентация на тему: «Правила и сроки хранения документов»	6	

<b>Тема 2.6. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7
	Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Организации экспертизы ценности документов в учреждении. Экспертная комиссия (ЭК), ее статус состав, функции, порядок и документирование ее деятельности. Порядок и этапы проведения экспертизы. Условия уничтожения документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использования.		
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Формирование и оформление дела.		
<b>Итоговая контрольная работа (зачет)</b>		1	
<b>Примерная тематика домашних заданий:</b>			
1. Эволюция регламентации формуляра – образца (по материалам ГОСТов).			
2. Унификация форматов бумаги			
3. Методы унификации документа.			
4. Проведение унификации документов в организации.			
5. Редактирование текстов служебных документов.			
6. История развития отметки, проставленной на служебном документе (по выбору)			
7. Оформление революции на документе.			
8. Виды печатей. Оттиск печати на документах			
9. Придание юридической силы копии документа.			
10. Порядок внутреннего визирования и внешнего согласование документа.			
11. Применение бланков для составления документов в советский период.			
12. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.			
<b>Самостоятельная работа студентов</b>		22	
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и ИКТ.

Оборудование учебного кабинета на 30 посадочных мест: проектор, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, цифровая видеочамера и фотоаппарат, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления./ В.С.Соколов. - М.: Форум, 2010 г.
2. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие, /Е. В. Гладий ,2016г

**Дополнительные источники:**

1. З. В. Валиев – «Образцы деловых бумаг».
2. А. Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, М.В. Николаева – «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательных организациях»,2014.
3. КонсультантПлюс — компьютерная справочная правовая система в России.

#### 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, защиты сообщений и рефератов.

<b>Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающихся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- построение образовательного процесса на базе инновационных педагогических и информационных технологий;</li> <li>- организовать учебный процесс, технологически организовать самостоятельную работу студентов, оценивать педагогическую эффективность созданного курса или отдельной дисциплины.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы дистанционного обучения, принципы дистанционного обучения, систему дистанционного обучения;</li> <li>- средства дистанционного обучения;</li> <li>- классификацию средств обучения в ДО, методы дистанционного обучения;</li> <li>- формы дистанционного обучения, технологические составляющие самостоятельной работы студентов;</li> <li>- организационное и учебно-методическое обеспечение дистанционного обучения, описание элементов учебно-методического комплекса для системы</li> </ul>	<p>Практическая работы по решению задач. Практическая работа по решению задач. Участие в практических занятиях. Практическая работа по решению задач Тестирование Подготовка и защита доклада. Тестирование Составление и защита презентации. Тестирование Составление и защита презентации. Практическая работа по решению задач. Контрольная работа Конспект с указанием перечня Интернет-ресурсов.</p>

дистанционного обучения.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

**Разработчик:**

ГАПОУ «Казанский педагогический колледж», преподаватель информатики, Якупова З.Э.