

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1547.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

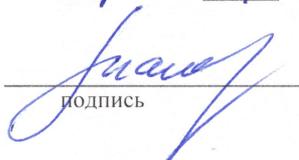
Мамонова Н.В., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5... от «15» января 2024 г.

Председатель Машанова М.В.


_____ подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.
ОК 03.	Определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;- осуществлять автоматизированную обработку документов;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none">- понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;- 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 работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	10
практические занятия	
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления		Содержание учебного материала	12	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Роль и место документационного обеспечения управления в работе аппарата управления.	2	
	2	Современные технологии организации делопроизводства. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Нормативная база по обеспечению деятельности учреждения.	2	
	3	Законодательные акты нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления. Единая государственная система делопроизводства, государственная система технического документооборота.	2	
	4	Практическое занятие № 1 «Правила оформления реквизитов документов. Общие правила оформления управленческих документов»	2	
	5	Практическое занятие № 2 «Системы документации. Особенность подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов»	2	
	6	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	2	
Тема 2. Технология и принципы		Содержание учебного материала	10	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	7	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Номенклатура дел. Требование к заголовкам дел. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов.	2	

организации документооборота	8	Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению.	2	
	9	Самостоятельная работа Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	10	Практическое занятие № 3 «Порядок движения документов в организации. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов»	2	
	11	Практическое занятие № 4 «Организация оперативного хранения документов»	2	
Тема 3. Технология и принципы организации документооборота с применением информационных технологий		Содержание учебного материала	12	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
	12	Автоматизированные системы делопроизводства. Системы электронного документооборота, ее структура, настройка системы.	2	
	13	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись.	2	
	14	Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	
	15	Практическое занятие № 5 «Разработка номенклатуры дел конкретной организации. Работа с электронной документацией»	2	
	16	Самостоятельная работа Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота), работа с СПС Консультант Плюс.	2	
	17	Самостоятельная работа Определение сроков хранения для следующих документов: трудовых договоров, личных карточек сотрудников, трудовых книжек, командировочных удостоверений.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие кабинета «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2017. - 476, [1]

Дополнительная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А. Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>точность выполнения работ, соответствие требованиям, выполнение за необходимое время</p>	<p>Практические занятия № 1-5</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Свободное владение информацией и её соответствие научным подходам</p>	<p>Текущий контроль: устный, письменный опрос, тестирование</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		