

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

по специальности СПО

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)
09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Организация-разработчик: БПОУ ОО «Орловский техникум путей
связи имени В.А.Лапочкина»;

Разработчики:

Курашова В.В., преподаватель спецдисциплины, председатель предметно-
цикловой комиссии электротехнических дисциплин;

Самойленко Г.Л., преподаватель спецдисциплин;

Долиненко Н.Л., преподаватель спецдисциплин.

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании
предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин
Протокол № 10 от «20» 06 2020 г.

Проверено:

методист

Киселева Е.П.



Согласовано:
зам. директора

Симонова Г.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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

Учебная дисциплина введена за счет вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы** с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 230103.01 – Оператор электронно-вычислительных машин, 230103.03 – Наладчик компьютерных сетей, 230103.04 – Наладчик аппаратного и программного обеспечения, в профессиональной подготовке по специальности: 230111 – Компьютерные сети, 230115 – Программирование в компьютерных системах

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

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

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
- Исследование «Способы размещения реквизитов в несколько столбцов»	4
- Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности»	4
- Творческая работа «Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			29	
Введение	1	Предмет дисциплины. Основные сведения из истории делопроизводства. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	2
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала		6	
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Группы документов. Классификация документов. Виды организационно-распорядительных документов в соответствии с классификацией.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с заданиями рабочей тетради 2. Работа со словарями, составление понятийного словаря 3. Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.		8	
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		2
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала		15	
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		2

	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		2
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.		2
	Практические занятия 1. Расположение реквизитов документа 2. Оформление реквизитов документа 3. Разработка (проектирование) бланка организации		6	
	Контрольная работа по теме «Реквизиты и структура документа»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Исследование «Способы размещения реквизитов в несколько столбцов» 2. Изучение ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Требования к оформлению документов"		6	
			40	
Раздел 2. Системы документации				
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		2
	2	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		2
	3	Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		3
	Практические занятия 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности и распоряжений		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 3. Изучить особенности составления организационных документов		6	
Тема № 2.2. Система информационно-	Содержание учебного материала		18	
	1	Назначение и виды информационно- справочных документов		1

справочной документации	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.		3
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		2
	Практические занятия 1. Составление и оформление протоколов. 2. Составление и оформление служебных записок 3. Составление и оформление служебного актов. 4. Составление и оформление писем.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера		6	
Тема № 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		8	
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Приказы по личному составу. Конфиденциальность документов по личному составу.		1
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		3
	Практические занятия 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии		4	
	Контрольная работа по теме «Системы документации»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради		4	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		11		
Тема № 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		4	
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.		2

	2	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Творческая работа «Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»		4	
Тема № 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради 3. Подготовка к зачёту		6	
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала		4	
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив		2
	Контрольная работа по теме «Технология ведения делопроизводства»		1	
Всего:			120	

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
- 6 .Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления - М: ИЦ «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для учреждений сред. проф. образования обучающихся по юридическим специальностям - М.: ИЦ «Академия», 2007
2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784

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
Умения	
составлять и оформлять различные виды документов	Практические работы, контрольные работы
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Практическая работа, контрольная работа
осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практические работы
использовать офисную организационную технику	Практические работы, тестирование
Знания	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
виды документов	Опрос, выполнение заданий рабочей тетради
правила составления и оформлению различных видов документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа
требования к тексту служебных документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа
общие правила организации работы с документами	Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради
принципы работы офисной организационной техники	Опрос