



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности технического профиля
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

2014 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям); Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 № 1001 .

РАССМОТРЕНО на заседании предметно-цикловой комиссии информационно-коммуникационных технологий

Протокол № 1, дата «29» 08 2014 г.
Председатель комиссии Чик
Н.А. Чиканкова /

Протокол № 1, дата «24» 08 2015 г.
Председатель комиссии Чик
Н.А. Чиканкова /

Протокол № 1, дата «29» 08 2016 г.
Председатель комиссии Чик
Н.А. Чиканкова /

Протокол № 1, дата «28» 08 2017 г.
Председатель комиссии Цаца
Т.Н. Цацаева /

ОДОБРЕНО методическим советом техникума

Протокол № 1 от «29» 08 2014 г.
Председатель Свиф / Е.В. Вилкова /

Протокол № 1 от «24» 08 2015 г.
Председатель Свиф / В.А. Дудман /

Протокол № 1 от «29» 08 2016 г.
Председатель Свиф / В.А. Дудман /

Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.
Председатель Свиф / В.А. Дудман /

Протокол № от « » 2017 г.
Председатель / /

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский политехникум»

Составитель(и) (автор):

Драгунова И.Д., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

Цацаева Т.Н., заведующий отделением ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

Рецензенты:

Внутренний: Чиканкова Н.А., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»

Внешний:

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям)

код наименование специальности (профессии)

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления призвана формировать элементы **общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций**:

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.

1.4. Особенности реализации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На основании федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. От 29.12.2015 года) « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжения Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышения эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» в техникуме созданы условия для доступности лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Создание безбарьерной среды в Энгельском политехникуме направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательной функции.

1.4.1. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к фондам методической документации.

На официальном сайте Энгельского политехникума http://politehnikum-eng.ru/index/specialistov_srednego_zvena/0-390 представлены Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, учебные планы, аннотации рабочих программ, учебно-методические материалы, разработанные педагогическими работниками техникума, обеспечен доступ всех студентов в интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и

(или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья в библиотечной системе техникума.

В Энгельском политехникуме для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможна реализация образовательной программы по заочной форме обучения с элементами дистанционного образования.

В техникуме создана профессиональная и социокультурная толерантная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению, сотрудничеству и обучению в инклюзивной форме.

1.4.2. Материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории и другие помещения.

Обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса по адресу 413116 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Полтавская, дом 19 и учебного корпуса по адресу: ул. Железнодорожная, дом 13. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой медицинской помощи.

На пункте охраны учебного корпуса у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача.

В учебном процессе используется мультимедийное оборудование: слайд- проектор, экран, колонки.

1.4.3. Технические средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для слабовидящих студентов в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайда на экране). Сайт техникума разработан с учетом особенностей обучающихся с ОВЗ (имеется доступ к версии для слабовидящих). Для слабослышащих студентов имеются мультимедийные средства и видеоматериалы.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
из них практика 40 часов
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
Практические занятия	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК и ПК)
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности		71		
Введение	Содержание учебного материала Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности	2	1	<i>ОК1-ОК9</i>
Тема 1.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	1	2	ПК 4.4, ПК 4.5 <i>ПК 2.5</i> <i>ОК1-ОК9</i>
	Понятие и классификация организационно-правовых документов		3	
	Практические занятия			
	Оформление бланков организационно-правовых документов.	2		
	Оформление документа <i>учредительный договор.</i>	2		
	Оформление документа <i>устав предприятия.</i>	2		
	Оформление документа <i>устав организации</i>	2		
	Оформление бланков: <i>положение.</i>	2		
	Оформление документа: <i>штатное расписание</i>	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	3		
Тема 1.2 . Распорядительные документы	Подготовка макетов бланков организационно-правовых документов			ПК 4.4, ПК 4.5 <i>ОК1-ОК9</i> <i>ПК 2.5</i>
	Содержание учебного материала			
	Состав управленческих документов.	1	2	
	Практические занятия		3	
	Оформление документа: <i>постановление.</i>	1		
	Оформление документа: <i>распоряжение</i>	2		
	Оформление документа: <i>приказ</i>	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	3		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы	Подготовка макетов бланков распорядительных документов			ПК 2.5, ПК 4.4 <i>ОК1-ОК9</i>
	Содержание учебного материала	2	2	
	Понятие информационно-справочных документов. Перечень информационно-справочных документов			
	Практические занятия		3	
	Оформление документа: <i>протокол</i>	1		
	Оформление документов: <i>докладная записка</i>	2		
	Оформление документов: <i>служебная записка</i>	1		
	Оформление документов: <i>объяснительная записка</i>	1		
	Оформление документа: <i>письмо. Оформление приглашения</i>	2		
Самостоятельная работа обучающихся информационно-справочных документов	4			

	Подготовка макетов бланков информационно-справочных документов			
Тема 1.4. Документы по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	2	2	ПК 4.4 <i>OK1-OK9</i>
	Документы по трудовым отношениям. Требования к оформлению документов по трудовым отношениям			
	Практические занятия			
	Оформление документа <i>резюме</i>	1		
	Оформление документа <i>трудовой договор</i>	2		
	Оформление документа <i>анкета</i>	2		
	Оформление документа <i>автобиография</i>	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
Подготовка макетов бланков по трудовым отношениям				
Тема 1.5. Финансовые документы, документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала	2	2	ПК 2.5, ПК 4.4 <i>OK1-OK9</i>
	Классификация финансовых документов. Документы по снабжению и сбыту			
	Практические занятия			
	Оформление бланка документов <i>счет-фактура, договор купли-продажи</i>	2		
	Оформление бланка документов <i>акт ревизии</i>	1		
	Оформление бланка документа <i>исковые заявления</i>	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Классификация учетных документов			
Договор о полной материальной ответственности				
Тема 1.6. Документы по обращению граждан	Содержание учебного материала	2	2	ПК 4.5 <i>OK2-OK9</i>
	Классификация документов по обращению граждан			
	Практические занятия			
	Оформление бланка документа <i>предложение, заявление.</i>	1		
	Оформление бланка документа <i>жалоба</i>	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Подготовка макетов бланков по обращению граждан			
Раздел 2. Требования к оформлению документов		3		
Тема 2.1. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	2	2	ПК 2.5 <i>OK1-OK9</i>
	Требования к оформлению документов. Общие нормы и правила оформления документов			
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Размеры бумаги, поля в служебной документации, нумерация страниц			
Раздел 3. Язык и стиль официальных документов		4		
Тема 3.1. Язык и стиль официальных документов	Содержание учебного материала	2	1	ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5 <i>OK1-OK9</i>
	Общая характеристика стиля служебной документации. Ошибки синтаксические, морфологические, лексические			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Сокращения, применяемые в делопроизводстве			

Раздел 4. Документооборот и формы его организации		<i>11</i>		
Тема 4.1 Организация документооборота в организации.	Содержание учебного материала	2	2	<i>ПК 4.4</i> <i>ОК1-ОК9</i>
	Организация документооборота. Алгоритмы работы с документами			
	Практические занятия		3	
	Оформление <i>Личного дела сотрудника</i>	2		
	Оформление и сдача личного дела в архив. Оформление архивной справки	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Непечатная подготовка документов по оформлению « <i>Личного дела сотрудника</i> »			
Тема 4.2 Типовые управленческие документы	Содержание учебного материала	1	1	<i>ОК1-ОК9</i> <i>ПК 2.5, ПК 4.4,</i> <i>ПК 4.5</i>
	Структура перечня и порядок его применения			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Правила уничтожения документов			
	Зачет	1		
	Всего:	90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления требует наличия кабинета теоретического обучения, компьютерного класса для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя – комплект ПЭВМ, набор лицензионного ПО (в соответствии с требованиями УД), МФУ, локальная сеть, выход в I-net.
- Комплект учебно-методической документации.
- Рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Технические средства обучения:

- Экран
- Мультимедийный проектор

Оборудование компьютерного класса:

- Рабочее место преподавателя – комплект ПЭВМ, оснащенный дополнительными периферийными устройствами (принтер, сканер)
- Рабочие станции – комплект ПЭВМ, набор ПО (в соответствии с требованиями УД)
- Локальная сеть, выход в I-net.
- Комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники

1. **КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации

2. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел – М.: Росархив, 2005.

3. **ГОСТ Р 6.30-2003**. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. – 23 с.

4. Основные правила работы архивов организаций. - М. Росархив, ВНИИДАД, 2002, 152с.

5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.

6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 1982 .

7. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

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, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	Оценка выполнения практических работ
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация: зачет