

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крикуненко Ирина Владимировна

Должность: директор торезского колледжа федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая

академия управления и государственной службы»

Дата подписания: 14.04.2025 12:16:18

Уникальный программный ключ:

d849e6db1fe79f43a7b3473a7069960c24d9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»

(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

СОГЛАСОВАНО

Врио заместителя директора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

О. В. Дорожкина

02 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

И.В. Крикуненко

02 сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование
очной формы обучения

г. Торез
2024

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1547 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936)

Организация-разработчик: Торезский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Губенко Вита Александровна, преподаватель

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК _____ Л.Р. Колесник

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель ПЦК _____
Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦК от «____» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель ПЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла, рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 3.1 – ПК 3.6.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учебном процессе Торезского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – вести деловую переписку; – осуществлять хранение и поиск документов; – работать в системе электронного документооборота	– основные понятия документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – общие принципы организации документооборота; – правила хранения документов; – правовые и технические аспекты электронного документооборота

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 54 часа, в том числе:

лекции – 14 часов,
практические занятия – 28 часов,
самостоятельной работы студента – 2 часа,
консультация – 2 часа,
промежуточная аттестация – экзамен 8 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции	14
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Системы документации	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Основные понятия документационного обеспечения управления,		
	2.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	3.	Состав управленческих документов. Регламентация документирования управленческой деятельности (унификация и стандартизация)		
	Практическое занятие № 1. Классификации документов		4	
Тема 1.2. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Общие требования к оформлению документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов		
	2.	Реквизиты документов и общие правила их оформления		
	Практическое занятие № 2. Принципы работы с электронными документами.		4	
Раздел 2. Системы документации				
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции.		
	2.	Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.		
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление приказов, распоряжений, протоколов, выписок		4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Справочно-информационные документы – акт, докладная (служебная) записка, справка, заявление.		
	2.	Особенности оформления актов.		
	Практическое занятие № 4. Оформление и составление служебных записок, актов.		4	
Тема 2.3. Деловые письма	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Назначение и классификация деловых писем. Язык и стиль деловой корреспонденции.		
	2.	Письменная корреспонденция. Виды почтовых отправлений		
	3.	Международная переписка.		
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление служебных писем		4	
	1.	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов.		
	2.	Правила оформления доверенностей.		
	Практическое занятие № 6. Оформление доверенностей. Составление и редактирование коммерческих писем.		4	
Раздел 3. Организация работы с документами				
Тема 3.1. Формирование дел. Хранение документов. Персональные данные и конфиденциальность.	Содержание учебного материала:		2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1.	Систематизация документов. Составление внутренней описи, заверительной надписи, оформление заголовка дела. Определение сроков хранения.		
	2.	Оперативное хранение. Обеспечение сохранности документов и информации, принципы работы с персональными данными и конфиденциальной информацией. Передача на архивное хранение. Особенности архивного хранения документов		
	Самостоятельная работа. Работа с номенклатурами дел и программными средствами автоматизированного рабочего места. Подготовка сообщения по теме «Архивное		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	хранение документов».		
Тема 3.2. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала:	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 4.1 – ПК 4.4
	1. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	Практическое занятие № 7. Организация и техника контроля исполнения документов.	4	
	Консультация	2	
Промежуточная аттестация	Экзамен	8	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – «Кабинет социально – экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды;
- плакаты;
- раздаточный материал;
- образцы документов

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийное оборудование;
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"// утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст
2. "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)

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019.
2. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т.В. Кугушева ; соответствует ФГОС — среднее профессиональное образование, 2020.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2018
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления практикум: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2018
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студенческих учреждений среднего профессионального образования – 2-е издание, переработанное и дополненное: Академия, 2017.
6. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
7. Федеральный закон РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006
8. Постановление Правительства РФ "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" N 1119 от 01.11.2012
9. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" N 687 от 15.09.2008

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Практическое занятие № 1-7
– вести деловую переписку;	Практическое занятие № 5,6
– осуществлять хранение и поиск документов;	Практическое занятие № 7
– работать в системе электронного документооборота.	Практическое занятие № 1-7
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать :	
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование Опрос
– классификацию документов;	Тестирование
– требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование
– общие принципы организации документооборота;	Опрос
– правила хранения документов;	Опрос
– правовые и технические аспекты электронного документооборота	Опрос