



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«16» января 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

**уровень подготовки
базовый**

**квалификация
Техник-программист**

**форма обучения
очная**

Волоколамск 2020

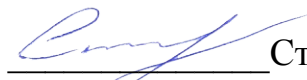
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Прикладной информатики (по
отраслям)

Председатель ПЦК

Начальник УМО


Старшинов Д.Н.
Протокол № 3 от «16» января 2020
г..

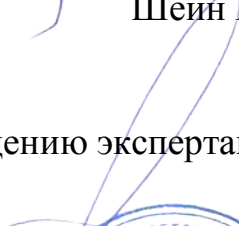

Ю.В. Хрящева
«16» января 2020 г..

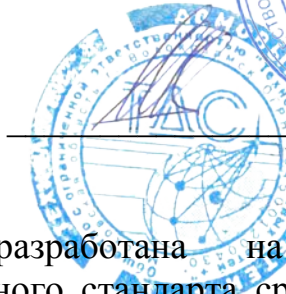
Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ



Шейн М.В.

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Генеральный директор «Целевая Аудитория»  Горелов Р.А.

Генеральный директор «ТДС+»  Цепканов М.В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 № 1001 и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	19
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовой подготовки, разработанной в МОКИТУ (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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 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

–

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	20
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета в 4 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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 как отрасль управления			23	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве	Содержание		1	2
	1.	Понятие делопроизводство. Основные цели делопроизводства. Задачи, принципы делопроизводства.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	№1 Составление опорного конспекта «История делопроизводства»	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	№1 Составление опорного конспекта «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления»	1	
	2.	№2 Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине. Единая государственная система делопроизводства.	1	
Тема 1.2. Понятие документационного обеспечения управления	Содержание		3	2
	1.	Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные способы ДОУ. Функции документационного обеспечения.	1	2
	2.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении.	1	2
	3.	Современные требования к формуляру документов (ГОСТ Р 6.30-2003). Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ). Использование электронных баз данных. Стандарты в области управления документацией.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	№2 Определение и классификация основных целей ДОУ	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	№3 В виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.	1	
	2.	№4 Подготовка сообщений по примерным темам: Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности	1	
Тема 1.3. Классификация документов	Содержание		3	2
	1.	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации.	1	2
	2.	Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	2
	3.	Документ и его функция. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Классификация документов.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1.	№3 Определить принадлежность документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков.	2	
	2.	№4 Разработка бланка организации.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	№5 Оформление телеграмм, телекс, факсограмм.	1	
	2.	№6 Оформление служебных документов (служебная записка, докладная записка).	1	
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления			24	
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации	Содержание		2	2
	1.	Назначение и виды организационно-правовой документации. Состав системы организационно-правовой документации. Функции организационно-правовой документации	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	2.	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, документация по личному составу. Документы, создаваемые на основе единоначалия. Документы, создаваемые на основе коллегиальности. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1.	№5 Знакомство с реквизитами и структурой организационно-правовой документации	2	
	2.	№6 Организационно-правовая документация.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	№7 Составление устава организации	1	
	2.	№8 Составление положения о структурном подразделении	1	
Тема 2.2. Система справочно-информационной документации	Содержание		1	2
	1.	Назначение системы справочно-информационной документации. Состав системы справочно-информационной документации.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	№7 Оформление документов справочно-информационной системы.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		2	
	1.	№9 Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка).	1	
Тема 2.3. Система распорядительной	Содержание		1	2
	1.	Назначение системы распорядительной документации. Состав системы	1	2

Наименование разделов и тем документации	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		распорядительной документации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	№9 Работа с системой распорядительной документации. Распорядительная документация.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		1	
	1.	№11 Составление схемы распорядительных документов	1	
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание		4	2
	1.	Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.	1	2
	2.	Типовая форма контракта. Базовая структура договора. Примерный договор купли-продажи. Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация	1	2
	3.	Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.	1	2
	4.	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	№11 Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, назначение. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия.	2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		1	
	1.	№12 Оформление документов по профессиональной деятельности.	1	
	Раздел 3. Технология делопроизводства			
Тема 3.1. Организация	Содержание		1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
документооборота	1.	Понятие документооборота. Принципы организации документооборота. Способы и методы обработки документов. Структура баз данных. Правила составления номенклатуры дел	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		3	
	1.	№13 Осуществить подбор способов и методов в соответствии с принципами, правилами обработки документов.	1	
	2.	№14 Составить схему «Система документооборота»	1	
	3.	№15 Составление памятки по главным составляющим документооборота.	1	
Тема 3.2. Поиск и хранение документов	Содержание		2	2
	1.	Основы системы хранения дел. Значимость хранения документов. Сроки хранения документов.). Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль исполнения, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатур дел.	1	2
	2.	Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение документов и дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов.	1	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	1.	№16 Оформление дел для сдачи в архив.	1	
	2.	№17 Осуществление основных видов поиска документов.	1	
	3.	№18 Составление таблицы «Преимущества и недостатки электронных архивов документов»	1	
	4.	№19 Составление опорного конспекта по теме «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
		пользования»		
Тема 3.3. Электронные системы документооборота	Содержание		2	2
	1.	Понятие электронного документооборота. Виды информационных технологий, реализующих электронный документооборот.	2	2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		1	
	1.	№20 В виде таблицы зафиксировать особенности основных направлений телекоммуникационных технологий в электронном делопроизводстве	1	
Всего			60	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета - кабинета документационного обеспечения управления.

Кабинет Документационного обеспечения управления

143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, д. 29, ауд. 31

для проведения дисциплин лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Рабочие места обучающихся;
Рабочее место преподавателя;
Переносной ноутбук;
Переносной проектор;
Переносной экран;
Классная доска;
Учебно-наглядные пособия.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 (№ 48235645)

Microsoft Office 2010 (№ 61160074)

Kaspersky Endpoint Security Node 1 year Educational
Renewal License (№ 26FE-190306-082600-7-13049)

3.2. Информационное обеспечение

Основная литература:

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. <https://new.znanium.com/read?id=354819>

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. <https://new.znanium.com/read?id=350989>

Дополнительная литература:

Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/А.Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 170 с. : ил., табл. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570999

Интернет-ресурсы

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://rucont.ru/> ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Формы контроля обучения: – опрос; – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; Методы контроля направлены на проверку умения учащихся: – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	
- унифицировать системы документации;	
- осуществлять хранение и поиск документов;	
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	
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	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	- беседа; - устный опрос; - оценка выполнения домашней работы; - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач;	

оценивать их эффективность и качество.	- грамотное использование при решении задач межпредметных связей	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных и стандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- грамотное использование различных источников для решения профессиональных задач; - грамотное решение задач с применением профессиональных умений и знаний.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-эффективная работа в малых группах. -соблюдение принципов профессиональной этики. -применение коммуникативных способностей в общении	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- своевременность и полнота выполнения самостоятельной работы; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; -грамотное решение профессиональных задач.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-грамотное использование для решения профессиональных задач современных информационно-коммуникационных технологий. - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- своевременность выполнения заданий; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - выбор метода и способа решения профессиональных задач согласно заданной ситуации	
--	---	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию	– умеет правильно оформлять проектную документацию	– оценка устных ответов
ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций	– правильно оформлять документы по проектным операциям	– оценка устных ответов
ПК 4.5. Определять риски проектных операций	– оформлять проектные документы и риски по ним	– оценка устных ответов

5.ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Основные виды поиска документов	дискуссия	ОК 1- ОК 9 ПК 2.5, ПК 4.4 ПК 4.5

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
	Утверждена и введена в действие решением ПЦК прикладной информатики (по отраслям) отношений Московского областного казачьего института технологий и управления (филиал) на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014г. №1001, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования	Протокол заседания ПЦК № 3 от «16» января 2019г.	
	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением ПЦК прикладной информатики (по отраслям) Московского областного казачьего института технологий и управления (филиал)	Протокол заседания № 3от «16» января 2020 г.	