

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

квалификация: техник-программист

РПУД актуализирована – 2021 г.
 Протокол заседания ПЦК № 9 от «28» апреля 2021г.
РПУД актуализирована – 2020 г.
 Протокол заседания ПЦК № 10 от «25» мая 2020г.
РПУД актуализирована – 2019 г.
 Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.
РПУД актуализирована – 2018 г.
 Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая

2018г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

код специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

форма обучения очная

РПУД актуализирована – 2020 г.
Протокол заседания ПЦК № 10 от «25» мая 2020г.

РПУД актуализирована – 2019 г.
Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.

РПУД актуализирована – 2018 г.
Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2018г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

код специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

форма обучения очная

РПУД актуализирована – 2019 г.

Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.

РПУД актуализирована – 2018 г.

Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2018г.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

код специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

форма обучения очная

РПУД актуализирована – 2018 г.

Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2018г.

2018

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

код специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

форма обучения очная

2017

СОГЛАСОВАНА:

Предметной(цикловой)методической
комиссией по дисциплинам социально-
экономического блока

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования 09.02.05 Прикладная информатика
по отраслям)

Протокол № 10 от «23» мая 2017 года

Председатель предметной(цикловой)
методической комиссии



_____ / С.О.Искаджян /

подпись

УТВЕРЖДЕНА:



Директор филиала _____ / С.В. Варданян /

подпись

Составители (авторы): Малаверян Л.С., преподаватель, кафедра
“Экономические науки”



Рецензент: Каракозов Г.С., канд. экон. наук, доцент, кафедра “Информационные
технологии”



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина **ОП.04 Документационное обеспечение управления** входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

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

знать:

1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
2. основные понятия документационного обеспечения управления;
3. системы документационного обеспечения управления;
4. классификацию документов;
5. требования к составлению и оформлению документов;
6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Сформировать общие компетенции:

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.

ОК5. 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.

Сформировать профессиональные компетенции:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

1.4. Рекомендованное количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	77	часа
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	51	часа
самостоятельная работа	26	часа
ВСЕГО	77	часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	32
контрольные работы	
Консультации (всего)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	26
Итоговая аттестация в форме	Контрольная работа

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) (если предусмотрены учебным планом)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ.	Содержание учебного материала	2	
	1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Документ. Юридическая сила документа.		1
	2. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.		1
	3. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ как общеотраслевого, так и ведомственного характера. Правовые акты нормативного и инструктивного характера.		1
	4. Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.		1
	практическая работа семинар		2
самостоятельная работа Закрепление основных терминов и определений. Изучение нормативных документов по ДОУ		1	

Тема1. 2 Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала	2	
	1.Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		2-3
	2.Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть.		2-3
	3.. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках.		2-3
	4. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Формуляр-образец документа.		2-3
	практическая работа Составление формуляра-образца документа Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов.	4	
	самостоятельная работа Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	1	
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления			
Тема2.1 Система организационно-распорядительной документации. Виды и структура организационно-правовых документов	Содержание учебного материала	2	
	1.Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов.		2-3
	2.Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др.		2-3
	3.Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы,		2-3

	распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы		
	практическая работа Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов. Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов. Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия Составление формуляра-образца распорядительного документа для индивидуально заданного предприятия	4	
	самостоятельная работа Подготовка к семинару. Составление резюме, заявления. Оформление приказа, касающегося основной хозяйственной деятельности. Распоряжение, решения, протоколы	4	
Тема2.2 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	2	
	1.Понятие о справочно-информационных документах.		1-3
	2.Основные требования к составлению организационных документов.		1-3
	3.Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	1-3	
	практическая работа Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта. Составление протокольных документов	4	
самостоятельная работа Подготовка к семинару. Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия. Составление протокола, акта, служебной записки, для индивидуально заданного предприятия	4		
Тема2.3	Содержание учебного материала	2	

Служебные письма	1.Служебные письма: традиционные и электронные.		2-3
	2.Входящие и исходящие письма.		2-3
	3.Классификация служебных писем по заданным в тексте темам.		2-3
	4. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем.		2-3
	5. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.		2-3
	практическая работа Составление писем.	4	
	самостоятельная работа Подготовка к семинару. Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	4	
Тема2.4	Содержание учебного материала	2	
Кадровая документация	1.Основные требования к оформлению документации по личному составу.		2-3
	2.Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений.		2-3
	3.Составление и оформление приказов по личному составу.		2-3
	4. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.		2-3
	практическая работа Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение	4	
	самостоятельная работа Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	4	
Тема2.5	Содержание учебного материала	2	

Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация.	1. Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ		2-3
	2. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам.		2-3
	3. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления.		2-3
	4. Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.		2-3
	практическая работа Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу. Заполнение различных видов трафаретов претензий и исков по заданному образцу	4	
самостоятельная работа Самостоятельное составление различных видов договоров, доверенностей и коммерческих актов для индивидуально заданного предприятия. Самостоятельное составление различных видов претензий и исков для индивидуально заданного предприятия	4		
Раздел 3. Организация работы с документами			
Тема 3.1 Документооборот современной организации	Содержание учебного материала	2	
	1. Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия		2
	2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.		2
	практическая работа семинар	2	

	самостоятельная работа Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов	2	
Тема3.2 Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к последующему хранению.	Содержание учебного материала	3	
	1.Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.		2-3
	2.Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии		2-3
	3.Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив	2-3	
	практическая работа семинар	2	
самостоятельная работа Подготовка к тестированию	2		
Контрольная работа - тестирование		2	
		Всего:	77

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия:

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- телевизор;
- принтер.

Количество рабочих мест:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Основные источники
1	<i>Кузнецов, И. Н.</i> Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.
2	<i>Шувалова, Н. Н.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.
II	Дополнительные источники
1	Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
2	<i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.
III	Интернет-ресурсы
1	Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com
2	Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Малаверян Л.С.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в виде зачет

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждениями доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является зачет

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять и проверять правильность оформления документов в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>практические занятия внеаудиторная самостоятельная работа практические занятия внеаудиторная самостоятельная работа практические работы с использованием компьютерных технологий</p>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные 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>практические занятия практические занятия практические занятия внеаудиторная самостоятельная работа практические занятия устный опрос обучающихся Выполнение практической и контрольной работ</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Процентрезультативности (правильныхответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
--	---

	балл (отметка)	вербальный аналог
более 91%	5	отлично
от 80% до 90%	4	хорошо
от 61% до 79%	3	удовлетворительно
менее 60%	2	неудовлетворительно

Разработчик(и):

**кафедра “Экономические науки” Ереванского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова,
преподаватель Малаверян Л.С.**

