

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Техник-программист

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 1001 и учебного плана, утвержденного Ученым советом Российского университета кооперации.

Разработчики:

Минуллина Н.В., преподаватель кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол №12

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Минуллина Н. В., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 13.08.2014 г. №1001, и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем теоретических и практических знаний в области делопроизводства, необходимых для успешной работы, связанной с компьютером и обработкой документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.

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.

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка обучающегося:	72	72
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	8
- самостоятельная работа обучающегося	36	64

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе: теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация (4 семестр) – на базе основного общего образования (2 семестр) – на базе среднего общего образования	Дифф. зачет

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе: теоретическое обучение	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
Промежуточная аттестация (2 курс) – на базе основного общего образования	Дифф. зачет

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

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Содержание учебного материала: Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее цель и задачи Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления Организация работы с документами Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот Выводы по теме 1	3	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 1 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.5-58), а также дополнительной литературой по выбору.	4	3
	Содержание учебного материала: Требования к оформлению документов Необходимость единых правил оформления документов Состав реквизитов документов Правила оформления реквизитов Бланки документов и их виды Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков Реквизиты бланков Варианты расположения реквизитов Выводы по теме 2	3	1
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Практическое занятие: Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов Схемы расположения реквизитов	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3

	Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.73-109), а также дополнительной литературой по выбору.				
Тема 3. Виды и оформление организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала:	3	1		
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления. Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.				
	Практическое занятие:			4	2
	Составление приказов по основной деятельности учреждения. Составление распоряжений. Составление должностных инструкций.				
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3		
Работа с материалом конспектов лекций, Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.128-135), а также дополнительной литературой по выбору.					
Тема 4. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала:	3	1		
	Информационно-справочные документы Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления. Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность. Понятие доверенности. Правила составления. Телеграммы. Телефонограммы, факсы. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерские документы и документооборот. Хранение бухгалтерских документов.				
	Практическое занятие:	4	2		

	Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам, актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Подбор из сети интернет вариантов «писем об уплате дебиторской задолженности» Работа с материалом конспектов лекций. Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.141-168), а также дополнительной литературой по выбору.	6	3
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Содержание учебного материала:		
	Право граждан на обращения и жалобы Виды обращений граждан	1	1
	Практическое занятие:		
	Порядок работы с обращениями граждан	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Работа с конспектом лекций	6	3
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Содержание учебного материала:		
	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов Цель и содержание контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Порядок проведения контроля исполнения документов	3	1
	Практическое занятие:		
	Провести регистрацию входящих и исходящих документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 239-252), а также дополнительной литературой по выбору.	6	3
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в	Содержание учебного материала:		
	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел.	2	1

архив.	Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.		
	Практическое занятие:		
	Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору.	6	3
Итого часов по дисциплине 72		18/18/36	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее цель и задачи Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции. Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Классификация документов. Электронный документ и электронный документооборот Работа с материалом конспектов лекций, Глава 1 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.5-58), а также дополнительной литературой по выбору.	12	3
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала:		
	Требования к оформлению документов. Необходимость единых правил оформления документов Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов. Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями	10	3

	(стр.73-109), а также дополнительной литературой по выбору.		
Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления. Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.		
	Практическое занятие	2	2
	Составление приказов по основной деятельности учреждения. Составление распоряжений. Составление должностных инструкций.		
Самостоятельная работа обучающихся:	4	3	
Работа с материалом конспектов лекций, Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.128-135), а также дополнительной литературой по выбору.			
Тема 4. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся:	12	3
	Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления. Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность. Понятие доверенности. Правила составления. Телеграммы. Телефонogramмы, факсы. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерские документы и документооборот. Хранение бухгалтерских документов. Подбор из сети интернет вариантов «писем об уплате дебиторской задолженности».		
	Практические занятия	2	3
Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам, актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений			
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Самостоятельная работа обучающихся:	4	3
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.		

<p align="center">Тема 6. Основные принципы работы с документами</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов</p>	6	1
	<p>Практическое занятие Провести регистрацию входящих и исходящих документов.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 239-252), а также дополнительной литературой по выбору.</p>	4	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.</p>	8	1
	<p>Практическое занятие Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения</p>	2	2
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору.</p>	4	3	
<p>Итого часов по дисциплине 48</p>		8/8/64	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO.

3. Консультант + версия проф.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие /

М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: 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, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной работы, решения задач.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Форма контроля и оценивания
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
унифицировать системы документации;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
осуществлять хранение и поиск документов;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
основные понятия документационного обеспечения управления;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
классификацию документов;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
организацию документооборота:	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет
прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Опрос, контрольные работы Дифференцированный зачет