

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М.БЕРБЕКОВА»**

КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
информационных технологий и
экономики

_____ З.Х. Этуева
«__» _____ 2020 г.

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

Программа подготовки специалистов среднего звена

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Технический профиль

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Техник-программист

Очная форма обучения

Нальчик, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 N 1001, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Составитель: Алоева А.А., преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ЦК Учета, экономики и гостиничного дела

Протокол № _____ от «_____» _____ 2020 г.

Председатель ЦК _____ М.Т. Текуева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять хранение и поиск 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена при изучении учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 51 часа;

самостоятельная работа обучающегося 25 часа.

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)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	

Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное управление

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц)	2	1
	1 Понятие о документах и способах документирования.		
	Самостоятельная работа подготовка рефератов «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	2	3
Тема 1.2.	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц)	2	1
	1. Организации делопроизводства. Определение дисциплины «Документационное обеспечение управления», терминологию в области документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа подготовка сообщения «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	2	3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		
	1. Унификации и стандартизации в делопроизводстве. Классификация деловой документации	2	1
	Самостоятельная работа доклад «Унифицированные формы приказов по личному составу»	2	3
Тема 1.4.	Содержание учебного материала		
	1. Государственная система ДОУ. Знание основных положений государственной системы ДОУ	2	1
	Самостоятельная работа Проверка образцов распорядительных документов	2	3
Раздел 2.	Оформление организационно-распорядительных документов		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2	1
	1 Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов.		
	2. Виды ОРД.	2	
	Практическая работа 1. Изучение ст. 140 УК РФ, предусматривающую меры уголовной ответственности за нарушение права населения на информацию.	2	2
	Самостоятельная работа реферат Оформление документа «Договор (контракт) об исполнении трудовых обязательств»	2	3
Тема 2. 2.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка.	2	1
	2. Требования к оформлению основных реквизитов на документах.	2	
	Практическая работа 2. Составление реквизитов на документах: автор, адресат; заголовок к тексту и текст документа; подпись, утверждение и согласование документов.	1	2
	Практическая работа 3. Конструирование бланков организаций и учреждений.	2	2
	Самостоятельная работа: Оформление документа «Договор (контракт) об исполнении трудовых обязательств»	4	3
	Рубежный контроль №1	1	2
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		
	1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	2	1

	2. Правила оформления копии документов, выписок, дубликатов.	2	
	Практическая работа: Составление и оформление различных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.	2	2
	Практическая работа: Составление и оформление различных видов финансовых документов.	2	
	Самостоятельная работа сообщение «Требование к заголовкам дел»	2	3
Раздел 3.	Организация работы с документами		
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		
	1. Служба, ее структура, функции, должностной состав.	2	1
	2. Типовые структуры и должностной состав службы ДОУ.	2	
	Практическая работа «Составление должностных инструкций».	2	2
	Самостоятельная работа сообщение «Систематизация документов внутри дела»	2	3
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие документооборота. Типовая технология организация документооборота	2	1
	Практическая работа «Прием, распределение и регистрация документов. Формирование дела для текущего хранения. Составление номенклатуры дел».	2	2
	Самостоятельная работа «Доклад «Общая характеристика и значение документов по трудовым правоотношениям»	2	3
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		
	1. Регистрация документов. Хранение дел. Контроль за исполнением входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1
	Практическая работа Составление ответов на письма граждан. Анализ писем и оформление справок о его результатах»	2	2
	Самостоятельная работа «Оформление документа «Письмо», «Справка».	2	3
Тема 3.4.	Содержание учебного материала		
	1. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	1
	Практическая работа: Составление документов на компьютере. Копирование и размножение документов на множительной технике.	2	2
	Практическая работа: Оформление грифа ограничения доступа к документу. Организация рабочего места с учетом современных требований.	1	
	Самостоятельная работа: доклад «Система электронного документооборота (СЭД)	3	3
	Рубежный контроль №2	1	2
	Дифференцированный зачёт	1	2
	Всего:	76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: учебные пособия, плакаты, схемы, графики, таблицы, практикумы, задачки.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, калькулятор, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Ларьков Н.С. Электронное издание на основе: Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - <http://www.studmedlib.ru>
2. Попов Л.С. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - <http://www.studmedlib.ru>
3. Кабашов С.Ю. Управление документами и офисом местной администрации [Электронный ресурс]: пособие для управляющего делами / С.Ю. Кабашов. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 205 с. - <http://www.studmedlib.ru>
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. 2-е изд., стер. - М.: Логос, 2017. - 352 с. - <http://www.studmedlib.ru>
5. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Логос, 2017. - 500 с. - <http://www.studmedlib.ru>

Дополнительная литература

1. Бгатов А.П. Безопасность в туризме: учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Бгатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 176 с.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 364 с.
3. Кусков А.С. Туроперейтинг: [учебник для студентов вузов] / А.С. Кусков, В.Л. Голубева. - М.: ФОРУМ, 2016. - 400 с.
4. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов и вузов / Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. - 112 с.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / В.С. Соколов. - 3-е изд. - М.: ФОРУМ, 2014. - 176 с.

Нормативная документация

- Гражданский кодекс РФ
- ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов
- ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
- ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг
- ГОСТ Р 50690-2017 Туристские услуги. Общие требования
- ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования
- ГОСТ Р 50764-2009 Услуги общественного питания. Общие требования
- ГОСТ Р 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
- ГОСТ Р 50763-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
- ГОСТ Р 50647-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения
- ГОСТ Р 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- <http://base.garant.ru>
- <http://www.centerbooks.ru>
- <http://www.knigafund.ru/>
- <http://www.funnycong.ru/>
- <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
- <http://www.bibliotekar.ru/deloiproizvodstvo-1/index.htm>
- <http://www.rusarchives.ru/>

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>	<p>Контроль усвоения знаний проводится в форме тестирования и решения ситуационных задач.</p> <p>Контроль формирования умений производится в форме защиты практических работ.</p> <p>Итоговая аттестация по дисциплине проходит в соответствии с учебным планом по специальности в форме экзамена. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является способность:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнения конкретных профессиональных задач в ходе самостоятельного выполнения работ, решения проблемных задач;- выполнения работ по образцу, инструкции или под руководством;- узнавание ранее изученных объектов, свойств.