

УЛЬЯНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям)

Машиностроительное направление

Базовая подготовка


Ульяновск
2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), машиностроительное направление, базовой подготовки (приказ Минобрнауки России № 1001 от 13.08 2014 года) – ред.2, изм. 10%

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании ЦМК права и экономики,
Председатель ЦМК


Л.Л. Лиликина
Протокол №11
от «03» июня 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе


Л.Н. Подкладкина
«04» июня 2015г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: ОГБОУ СПО «Ульяновский авиационный колледж»

Автор-разработчик: Лиликина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин Ульяновского авиационного колледжа

Л.Л. Лиликина
Л.Л. Лиликина
Л.Л. Лиликина
Л.Л. Лиликина
Л.Л. Лиликина

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

- ПК 2.5 Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.
- ПК 4.4 Определять ресурсы проектных операций.
- ПК 4.5 Определять риски проектных операций.
- 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.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), машиностроительное направление.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

- П.00 Профессиональный цикл
- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.04 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

- У1** -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- У2** -осуществлять автоматизацию обработки документов
- У3** -унифицировать системы документации;
- У4** -осуществлять хранение и поиск документов;
- У5** -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- З1**-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2**-основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3**-системы документационного обеспечения управления;
- З4**-классификацию документов;
- З5**-требования к составлению и оформлению документов;
- З6**-организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часа**,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося **24 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	48
- теоретические занятия	25
- практические занятия	20
- лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
- курсовой проект (работа)	<i>Не предусмотрено</i>
- контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	24
- составление сообщений	10
- составление таблиц, схем	6
- работа с нормативной и справочной литературой	8
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Основные понятия	1	1
Раздел 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		25 11+14	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<i>Уметь:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий <i>Знать:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;		
	Содержание учебного материала: 1.1.1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) 1.1.2 Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	2
	Практические занятия: не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: - Подготовить сообщения на тему: Исторические этапы делопроизводства; Система государственных органов управления ДОУ	6	
Тема 1.2 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала: 1.2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. 1.2.2 Основные правила оформления машинописных	2	2

	<p>текстов. Требования к форматированию текста.</p> <p>Практические занятия: не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа: - Работа с нормативной литературой: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН; Основные унифицированные системы в составе ОКУД</p>	2	
<p>Тема 1.3 Оформление основных реквизитов документа</p>	<p>Содержание учебного материала: 1.3.1 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>ПЗ 1 Оформление простых реквизитов документа. ПЗ 2 Оформление сложных реквизитов документа.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа: Составить таблицу - Классификация организационно-распорядительной документации Подготовить сообщения на тему: - Язык и стиль деловой корреспонденции - Система документации</p>	6	
	<p>Контрольная работа по разделу 1</p>	1	
<p>Раздел 2 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</p>		29 23+6ср	
<p>Тема 2.1. Организационная документация</p>	<p><i>Уметь:</i> - осваивать технологи автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; <i>Знать:</i> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов</p>		
	<p>Содержание учебного материала: 2.1.1 УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области применения 2.1.2 Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. 2.1.3 Использование унифицированных форм.</p>	2	2
	<p>Практические занятия: ПЗ 3 Оформление основных видов организационных документов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: не предусмотрена</p>		
<p>Тема 2.2. Распорядительная документация</p>	<p>Содержание учебного материала: 2.2.1 Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. 2.2.2 Процедура составления, оформления распорядит. документов. Использование унифицированных форм</p>	4	2
	<p>ПЗ 4 Оформление основных видов распорядительных документов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: не предусмотрена</p>		

Тема 2.3 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала: 2.3.1 Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. 2.3.2 Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 5 Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	
	Самостоятельная работа: не предусмотрена		
Тема 2.4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала: 2.4.1 Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. 2.4.2 Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. 2.4.3 Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.	4	2
	Практические занятия: ПЗ 6 Оформление основных видов документов по личному составу.	2	
	ПЗ 7 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2	
	Самостоятельная работа: - Подготовить сообщения на тему: Типовая форма договора - Работа с нормативной литературой: Основные требования к текстам коммерческих писем; Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации	6	
	Контрольная работа по разделу 2	1	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		18 14+4ср	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	<i>Уметь:</i> - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>Знать:</i> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	4	2
	Содержание учебного материала: 3.1.1 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. 3.1.2 Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
	Практические занятия: не предусмотрены		

	Самостоятельная работа: не предусмотрена		
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала: 3.2.1 Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 3.2.2 Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	Практические занятия:		
	ПЗ 8 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ	2	
	ПЗ 9: Организация электронного документооборота.	2	
	ПЗ 10: Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения на тему: - Службы документационного обеспечения управления - Автоматизированный контроль исполнения документов	4	
Контрольная работа по разделу 3	2		
КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрен			
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) – не предусмотрена			
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: дифференцированный зачёт		2	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».
- рекомендуемые учебники.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Учебно-методическая документация:

- учебно-методические комплексы по разделам и темам;
- методические рекомендации для самостоятельной работы студентов;
- сборник тестовых заданий;
- сборник ситуационных задач;
- учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, рефератов, курсовых работ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. №125- ФЗ.
3. Основные правила работы архивов организаций.- М:Росархив,ВНИИДАД, 2014.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Басаков М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков.- Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»- М.:2013.
5. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина.- М.:МЦФЕР,2014.
7. Чувенков А.Ю., Правила оформления документов / А.Ю. Чувенков, В.Ф. Янковая.- Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.-М.:ТК Велби, изд-во Проспект, 2013.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

8. http://portal.Tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2, ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1, КР 3
осуществлять автоматизацию обработки документов	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
унифицировать системы документации	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения – ПР 3-7 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 2
осуществлять хранение и поиск документов	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения – ПР 9-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 9, 10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
основные понятия документационного обеспечения управления	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
системы документационного обеспечения управления	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2, ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1, КР 3
классификацию документов	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-2 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
требования к составлению и оформлению документов	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-7 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-2
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Текущий контроль – устные, письменные и тестовые опросы, экспертная оценка выполнения ПР 8-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 3
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт

КР – контрольная работа
ПР – практическая работа