

Департамент образования и науки  
Государственное бюджетное образование  
«Курганский государственный университет»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. Документационное обеспечение**

**для специальности**

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

**Базовый уровень подготовки**

Курган 2022

Программа дисциплины **Документационное управление** разработана на основе образовательного – **ФГОС** стандарта с (специальность) профессионального **эбп** **09.02.01** ( **Информатика** ( по отраслям )

**Организаторы работ:**

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик

Павлова Ирина Юрьевна преподаватель Курганского государственного колледжа»

Рекомендована к использованию:  
Протокол заседания цикловой  
комиссии общегуманитарных,  
естественнонаучных и социально-  
экономических дисциплин

№ 1 от «2» 09 2022 г.

Председатель ЦК Борисова Р.К.

Согласована:

Заместитель директора по учебной  
работе Брыксина Т.Б.

Брыксина Т.Б.

©Павлова И.Ю., ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	с т р . 4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение у

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для подготовки специалистов среднего звена в (ППОС СВ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО от 09.02.05 Прикладная информатика для работников данного профиля.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: профессиональный цикл

### 1.3. Цели и учебные задачи дисциплины к освоению дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

- оформлять документацию в соответствии с требованиями стандартов и используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки информации;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать информационные технологии в документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

- понимать, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.4. Требования к результатам освоения программы

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать оптимальные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять эффективное личностное развитие.

ОК 5. Использовать коммуникативные навыки в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осваивать новую квалификацию.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Личностные результаты реализации программы в (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность порядочности, открытости, участвующий в студенческом самоуправлении, в том числе продуктивно взаимодействующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность историческому и национальному наследию, патриотизму, любви к своему народу, малой родине, принятию ценностей многонационального народа Российской Федерации	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность уважения собственной и чужой культуры, различия культурных традиций и ценностей в деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, профессиональных и иных сообществ, сохранению, приумножению традиций и ценностей многонационального народа Российской Федерации	ЛР 8

г о с у д а р с т в а	
С о б л ю д а ю щ и й и п р о п а г а н д и р у б е з о п а с н о г о о б р а з а ж и з н и , п р е о д о л е в а ю щ и й з а в и с и м о с т п с и х о а к т и в н ы х в е щ е с т в , а з а п с и х о л о г и ч е с к у ю у с т о й ч и в о с т ь в с т р е м и т е л ь н о м е н я ю щ и х с я с и т	Л Р 9
З а б о т я щ и й с я о з а щ и т е о к р у ж ч у ж о й б е з о п а с н о с т и , в т о м	Л Р 10
П р о я в л я ю щ и й у в а ж е н и е к э о б л а д а ю щ и й о с т н о в а с ж ю й э с к у л ь т	Л Р 11
<b>Л и ч н о с т н ы е р е з у л ь т а т ы р е а л и з а ц и и п р о г р а м м ы в о с п и о п р е д е л е н н ы е о т р а с л е в ы м и т р е б о в а л и ч н о с т и</b>	
Д е м о н с т р и р у ю щ и й у м е н и е э ф ф в к о м а н д е , в е с т и д и а л о г , с р е д с т в к о м м у н и к а ц и и	Л Р 13
Д е м о н с т р и р у ю щ и й н а в ы к и а н и н ф о р м а ц и и и з р а з л и ч н ы х н о р м а т и в н ы х н о р м	Л Р 14
Д е м о н с т р и р у ю щ и й г о т о в н о с т о б р а з о в а н и ю , в т о м ч и с л е с в с е й ж и ; с о з н а т е л ь н о е о т н о б р а з о в а н и ю к а к у с л о в и ю у с о б щ е с т в е н н о й д е я т е л ь н о с т и .	Л Р 15
<b>Л и ч н о с т н ы е р е з у л ь т а т ы р е а л и з а ц и и п р о г р а м м ы в о с п и т а н и я , о б р а з о в а т е л ь н о г о п р о ц е с с а</b>	
О с о з н а ю щ и й н о с т р ы ч к а с и т е т о р и и к р а з в и т и ю	Л Р 16
О с о з н а ю щ и й н р а в с т в е н н ы е к р у с в о е н и я о б щ е ч е л о в е ч е с к и х	Л Р 17

**1.5. Ко л и ч е с т в о ч а с о в н а у ч е б н ы е и п р и л о ж е н и я : а  
м а к с и м а л ь н ы й у н а г р у з к 15 ч а с о в , д а ю щ е т о м я ч и  
о б я з а т е л ь н ы й у н а г р у з к 11 ч а с о в ; б а ч а ю щ е  
с а м о с т о я т е л ь н о й р а з 3 ч а с ы о б у ч а ю щ е г о с я**

## 2. СТРУКТУРНОЕ ДЕЯНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>95</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (авт. курс)</b>	<b>63</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>40</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>32</b>
в том числе:	
<i>Доклад «История развития ДОУ за рубежом»</i>	<b>2</b>
<i>Доклад «Бланки документов»</i>	<b>2</b>
<i>Доклады «Оформление реквизитов документов»</i>	<b>4</b>
<i>Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Типовые формы международных контрактов»</i>	<b>2</b>
<i>Презентация «Виды и типовые формы договоров»</i>	<b>4</b>
<i>Рефераты «Система договорно-правовой документации»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Классификация документации во внешне-экономической деятельности»</i>	<b>2</b>
<i>Доклад «Документы, относящиеся к претензионной - исковой документации»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Законодательные и нормативные акты по претензионно-исковой документации»</i>	<b>2</b>
<i>Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»</i>	<b>2</b>
<i>Доклад «Экспертиза ценности документов»</i>	<b>2</b>
<i>Презентация «Организация работы с обращениями граждан»</i>	<b>2</b>
<i>Оформление отчета с документами в печатном виде</i>	<b>2</b>
<b>Промежуточные аттестации дифференцированы</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование темы	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие задачи и процесс делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1 Понятие, значение и содержание дисциплины «Основы делопроизводства»: документ, документирование, развитие ДОУ	2	1
	Практические занятия	2	
	2 Практическая работа «Нормативно-правовая база делопроизводства»	2	2
<b>Тема 2. Система документации в организации</b>	Самостоятельная работа обучающихся «История развития ДОУ за рубежом»	2	
	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 Понятие системы документации. Государственное управление. Унификация документов. Классификация документов.	2	1
<b>Тема 3. Требования к оформлению документов</b>	Самостоятельная работа обучающихся «Доклад «Бланки документов»»	2	
	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	1 Понятие, состав и оформление реквизитов	2	1
	2 Требования к оформлению реквизитов	2	2
	Практические занятия	2	
	3 Практическая работа «Унифицированный бланк документа»	2	2
<b>Тема 4. Классификация организационных документов</b>	Самостоятельная работа обучающихся «Доклады «Оформление реквизитов документов»»	4	
	Содержание учебного материала	<b>18</b>	
	1 Организационные документы: должностная инструкция, распоряжения, приказы, распорядительные документы: распоряжения, указы, постановления, протокол	2	1
	2 Распорядительные документы: распоряжения, приказы, распорядительные документы: распоряжения, указы, постановления, протокол	2	1
	3 Справочные документы: информационные материалы, справочники, каталоги, протокол	2	1
	Практические занятия	<b>12</b>	
	4 Практическая работа «Оформление распоряжения»	2	2
	5 Практическая работа «Оформление приказа»	2	2
6 Практическая работа «Оформление информационного материала»	2	2	
7 Практическая работа «Оформление заявления»	2	3	

	8	Практика чтения сраб «Оформление деловых писем»	2	2
	9	Практическая работа «Оформление деловых писем»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»	2	
Тема 6. Договорная документация		Содержание учебного материала	10	
	1	Понятие договора, его содержание	2	1
		Практические занятия	8	
	2	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
	3	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
	4	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
	5	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся	6	
		Презентация «Виды и типы договоров»	4	
		Реферат «Типовые формы международных контрактов»	2	
Тема 7. Внешнеэкономическая деятельность		Содержание учебного материала	6	1
	1	Классификация внешнеэкономических сделок	2	
		Практические занятия	4	
	2	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
	3	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Реферат «Классификация внешнеэкономических сделок»	2	
Тема 8. Претензионно-исковая документация		Содержание учебного материала	4	
		Практические занятия	4	
	1	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
	2	Практическая работа «Исполнение обязательств по договору»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		Доклад «Документы, относящиеся к претензионной документации»	2	
		Реферат «Законодательные и нормативные акты в области претензионно-исковой документации»	2	

<b>Тема 8.</b> <b>Автоматизированная обработка документов</b>	Содержание учебного материала		<b>4</b>
	1	Автоматизация делопроизводства: понятие, практические занятия	2
	2	Практическая работа № 17 «Автоматизация обработки документов»	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»		
<b>Тема 9.</b> <b>Организация документооборота</b>	Содержание учебного материала		<b>10</b>
	1	Структура и функции служб ДОУ. Организация работы с документацией.	2
	Практические занятия		<b>6</b>
	2	Практическая работа № 18 «Организация документооборота: контроль, хранение».	2
	3	Практическая работа № 19 «Классификация документов».	2
	4	Практическая работа № 20 «Архивирование документов».	2
	Самостоятельная работа обучающихся		<b>4</b>
Доклад «Экспертиза ценности документов»		2	
Презентация «Работа с обращениями граждан»		2	
Оформление документов в печатном виде		2	
Дифференцированный зачет		<b>1</b>	
		<b>95</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЛИНЕЙНОГО КУРСА

#### 3.1. Требования к минимальным материальным условиям реализации программы обучения

Реализация программы обучения обеспечивается учебными кабинетами, оснащенными учебниками, методическими пособиями, компьютерной техникой и средствами связи.

Оборудование учебного кабинета: компьютерная техника (компьютерный класс – 13 шт.), таблички, дидактические материалы.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

##### Основные источники

1. Басаков, М. И. Справочник бухгалтера / М. И. Басаков. – Феникс, – 2000 г. – 260 с.
2. Басаков, М. И. Современное делопроизводство / М. И. Басаков. – Феникс, – 2009 г. – 306 с.
3. Казаков, А. В. Документационное обеспечение практики для СПО / Т. А. М. Казаков. – Феникс, – 2007 г.
4. Лысенко, Н. А. Документирование предприятий: Делопроектирование и контроль / Н. А. Лысенко. – М.: Юристъ, – 2002 г. – 233 с.
5. Мячикова, В. В. Документационное обеспечение организации работы – в России / В. В. Мячикова. – Феникс, – 2007 г.
6. Подобет, М. А. Документооборот предприятия / М. А. Подобет. – М.: Юристъ, – 2002 г. – 400 с.
7. Попов, Н. Ф. Документационное обеспечение работы: Практикум для СПО / Н. Ф. Попов. – Феникс, – 2007 г.
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение работы / А. В. Пшенко. – М.: Юристъ, – 2005 г. – 216 с.
9. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение работы: Практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – М.: Юристъ, – 2010 г. – 340 с.
10. Савенков, Ф. М. Документационное обеспечение работы: Практическое пособие / Ф. М. Савенков. – Новосибирск, – 2014 г.
11. Соколов, В. С. Документационное обеспечение работы / В. С. Соколов. – М.: СКАД, – 2008 г. – 200 с.

**Дополнительные источники:**

1. Розенберг, М. Г. Конструкторские/жесткие/...  
Розенберг, М. Г. Книга жры 2-000 г.
2. Янковая, В. Ф. Правила оформления...  
Проект-2000 г.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ТВОРЧЕСКОГО ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль** осуществляется за результатами освоения дисциплины преподавателем в течение семестра проведения практических лабораторных работ, тестирование обучающихся на индивидуальных заданиях и в актуальных проектах.

Результаты обучения (освоенные умения)	Формы промежуточного контроля
<p>В результате освоения обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями, используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять обработки документов;</li> <li>- унифицировать документацию;</li> <li>- осуществлять хранение документов;</li> <li>- осуществлять обработки документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные ресурсы в электронном документе.</li> </ul> <p>В результате освоения обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, задачи и виды делопроизводства;</li> <li>- основные документационные системы управления;</li> <li>- системы документообеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к...</li> </ul>	<p>Работа по индивидуальным карточкам и практическим заданиям. Выполнение практических работ. Зачетные мероприятия.</p> <p>Опросы учащихся. Дифференцированные...</p>

оформлению докумен- тационную организацию прием, обработку контроль, хранение номенклатуру дел.	
---	--

