

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.4 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Базовый уровень подготовки

Курган 2022

Программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) по 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Павлова Ирина Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

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.



©Павлова И.Ю., ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) отношения очного и заочного отделения, а также для переподготовки специалистов данного профиля.

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

профессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь в соответствии с ФГОС:

- 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать в соответствии с ФГОС:

- 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.

### 1.4. Требования к результатам освоения программы подготовки

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. 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.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского	<b>ЛР 8</b>

государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	<b>ЛР 16</b>
Осознающий нравственные критерии поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей	<b>ЛР 17</b>

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 95 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 63 часа; самостоятельной работы обучающегося 32 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>95</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>40</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
<i>Доклад «История развития ДООУ 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>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1 Понятие, значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ: документ, документирование, ДОУ. Документ и его функции. История развития ДОУ	2	1
	Практические занятия	<b>2</b>	
	2 Практическая работа № 1 «Нормативно – правовая база организации ДОУ»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «История развития ДОУ за рубежом»	2 2	
<b>Тема 2. Система документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 Понятие системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация системы документации.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Бланки документов»	2 2	
<b>Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов</b>	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	1 Понятие, состав и оформление реквизитов	2	1
	2 Требования к оформлению реквизитов документов	2	2
	Практические занятия	<b>2</b>	
	3 Практическая работа № 2 «Угловой и продольный бланк документов, нанесение табуляции»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады «Оформление реквизитов документов»	4 4	
<b>Тема 4. Классификация организационно-распорядительных документов</b>	Содержание учебного материала	<b>18</b>	
	1 Организационно-правовые документы: устав, положение, должностная инструкция	2	1
	2 Распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения	2	1
	3 Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол	2	1
	Практические занятия	<b>12</b>	
	4 Практическая работа № 3 «Оформление распоряжения»	2	2
	5 Практическая работа № 4 «Оформление приказов»	2	2
	6 Практическая работа № 5 «Оформление докладной записки, объяснительной записки»	2	2
	7 Практическая работа № 6 «Оформление резюме, заявления»	2	3



	8	Практическая работа № 7 «Оформление акта»	2	2
	9	Практическая работа № 8 «Оформление протокола»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»	2 2	
<b>Тема 5. Договорно-правовая документация</b>		Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1	Понятие договора (контракта), содержание, назначение. Структура договора (контракта).	2	1
		Практические занятия	<b>8</b>	
	2	Практическая работа № 9 «Заполнение типовой формы договора - купли продажи»	2	2
	3	Практическая работа № 10 «Заполнение типовой формы кредитного договора»	2	2
	4	Практическая работа № 11 «Заполнение типовой формы трудового договора»	2	2
	5	Практическая работа № 12 «Оформление доверенности»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Виды и типовые формы договоров» Реферат «Типовые формы международных контрактов»	6 4 2	
<b>Тема 6. Документы во внешнеэкономической деятельности</b>		Содержание учебного материала	<b>6</b>	1
	1	Классификация писем. Понятие «запрос», «оферта», «акцепт»: структура, порядок оформления, реквизиты.	2	
		Практические занятия	<b>4</b>	
	2	Практическая работа № 13 «Оформление писем»	2	2
	3	Практическая работа № 14 «Составление и оформление договора поставки»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Классификация документации во внешнеэкономической деятельности»	2 2	
<b>Тема 7. Претензионно-исковая документация</b>		Содержание учебного материала	<b>4</b>	
		Практические занятия	<b>4</b>	
	1	Практическая работа № 15 «Составление и оформление искового заявления»	2	2
	2	Практическая работа № 16 «Составление и оформление гарантийного письма»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Документы, относящиеся к претензионно-исковой документации» Реферат «Законодательные и нормативные акты по претензионно-исковой документации»	4 2 2	

<b>Тема 8. Автоматизированная обработка документов</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	1   Автоматизация делопроизводства: понятие, современное оборудование, принципы работы	2	1
	Практические занятия	<b>2</b>	
	2   Практическая работа № 17 «Автоматизация обработки документов»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»	<b>2</b>	
<b>Тема 9. Организация документооборота</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1   Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав служб. Организация работы с документацией.	2	1
	Практические занятия	<b>6</b>	
	2   Практическая работа № 18 «Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение».	2	2
	3   Практическая работа № 19 «Ведение номенклатуры дел»	2	2
	4   Практическая работа № 20 «Оформление архивного дела с использованием информационных технологий»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Экспертиза ценности документов» Презентация «Организация работы с обращениями граждан» Оформление отчета с документами в печатном виде	<b>4</b> 2 2 2	
Дифференцированный зачет	<b>1</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>95</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально – экономических дисциплин, информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: компьютер – 1 шт., маркерная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., мобильный компьютерный класс выше - 13 шт.), таблицы, дидактический материал.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2001 г. – 360 с.
2. Басаков, М. И. Современное делопроизводство / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2009 г. – 536 с.
3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Юрайт, 2019
4. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: Делопроизводство и корреспонденция / Н. А. Лысенко: учеб. пособие. - Ростов -на-Дону.: Март, 2002 г. – 233 с.
5. Мячина, И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы в офисе / И.В.Мячина. – Ростов-на Дону: Феникс, 2007
6. Подобет, М.А. Документооборот предприятия / М. А. Подобет, Н. Р. Усланова. - М.: - Колос, 2002 г.- 440 с.
7. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: практикум для экономистов / Н.Ф.Попова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007
8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 265 с.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно – практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 340 с.
10. Савенкова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: электронное учебное пособие / Т.М. Савенкова. – Новосибирск, 2014.
11. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / Соколов В.С. – М.: Академия, 2008. – 265 с.

#### Дополнительные источники:

1. Розенберг, М. Г. Контракт международной купли-продажи / М. Г. Розенберг. - М.: Книжный мир, 2005 г. – 230 с.
2. Янковая, В.Ф. Правила оформления документов / В. Ф. Янковая. - М: Проспект, 2004 г. – 250 с.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения 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
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и</li></ul>	<p>Работа по индивидуальным карточкам. Решение практических задач. Выполнение практических работ. Зачетные уроки. Тестирование.</p> <p>Опрос на занятиях. Дифференцированный зачет.</p>

<p>оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	
---	--

