

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

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Базовый уровень подготовки

Курган 2017

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»


**Разработчик:**

Грибкова Светлана Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:

Протокол заседания цикловой комиссии

№ 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель ЦК   
Мордвинова Т.В.

Согласована:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

  
Брыксина Т.Б.



©Грибкова С.Н., ГБПОУ КГК

©Курган, 2017

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)</b>	<b>11</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). Программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки специалистов по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) очного и заочного отделения, а так же 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, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- 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. 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 часа.



## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>95</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
В том числе:	
практические занятия	<b>40</b>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
<b>Итоговая 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основы документационного обеспечения управления.	Документ и его функции. Понятие, значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «ДОУ». История развития ДОУ. Современное состояние ДОУ. Нормативно-правовая база организации ДОУ.	2	1
Тема 2. Документирование управленческой	Состав и классификация управленческих документов. Понятие системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	1
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.	Понятие, классификация и структура организационно-распорядительных документов. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов. <b>Практические занятия</b>	2	1,2,3
	<b>Практические занятия</b>	14	
	Практическая работа № 1 «Оформление реквизитов углового и продольного бланков документов. Нанесение табуляции».	2	
	Практическая работа № 2 Составить схему-конспект «Организационно-правовые документы (Устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание)».	2	
	Практическая работа № 3 Составить схему-конспект «Распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения)».	2	
	Практическая работа № 4 «Составление и оформление документов личного происхождения: резюме, заявление о приеме на работу, личная карточка работника».	2	
	Практическая работа № 5 «Составление и оформление постановления, распоряжения».	2	
	Практическая работа № 6 Составить схему-конспект «Сравочно-информационные документы (докладная записка, объяснительная записка)».	2	
	Практическая работа № 7 «Составление и оформление приказов».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	12	
	Реферат «Общие нормы оформления документов».	2	
	Подготовка докладов «Оформление реквизитов документов».	2	
	Реферат «Общие правила оформления документов».	2	
	Подготовка докладов «Оформление реквизитов в протоколе».	2	
	Подготовка докладов «Оформление реквизитов в приказной документации».	2	
	Подготовка докладов «Оформление реквизитов в должностных инструкциях».	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация.	Понятие договорно-правовой документация: виды договоров, порядок оформления, реквизиты. <b>Практические занятия</b>	2	1,2,3
	<b>Практические занятия</b>	10	



	Практическая работа № 8 «Составление и оформление договора купли-продажи».	2	
	Практическая работа № 9 «Составление и оформление кредитного договора».	2	
	Практическая работа № 10 «Составление и оформление акта, протокола».	2	
	Практическая работа № 11 «Составление и оформление трудового договора».	2	
	Практическая работа № 12 «Составление и оформление доверенности».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12</b>	
	Реферат «Виды и типовые формы договоров».	2	
	Составить конспект «Договор купли-продажи, структура, порядок оформления, реквизиты».	2	
	Составить конспект «Кредитный договор, структура, порядок оформления, реквизиты».	2	
	Реферат «Система договорно-правовой документации».	2	
	Подготовка докладов «Трудовой договор, структура, порядок оформления, реквизиты»	2	
	Подготовка докладов «Договор купли - прдажи, структура, порядок оформления, реквизиты»	2	
Тема 5. Документы во внешнеэкономической деятельности.	Классификация писем. Структура, порядок оформления, реквизиты. Понятие «запрос», «оферта», «акцепт».	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа № 13 «Составление и оформление коммерческих писем по ВЭД».	2	
	Практическая работа №14 «Составление и оформление договора поставки».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Реферат «Классификация документации во внешнеэкономической деятельности».	2	
	Реферат « Типовые формы международных контрактов».	2	
	Тема 6. Претензионно-исковая документация.	Понятие «заявление», «исковое заявление», «гарантийное письмо». Структура, порядок оформления, реквизиты.	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
		Практическая работа №15 «Составление и оформление искового заявления в арбитражный суд»	2
		Практическая работа №16 «Составление и оформление претензий по нарушению договорных обязательств»	2
		Практическая работа №17 « Составление и оформление гарантийного письма, заявления».	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
Реферат « Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой		2	
		1,2,3	



Тема 7. Организация работы с документами.	Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав служб.	2	1,2,3
	Организация работы с документацией. Состав и учет объема документооборота организаций.	2	
	Прием, обработка и регистрация входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами: изготовление, обработка, отправка документа.	2	
	Работа с внутренними документами: изготовление, обработка, регистрация. Заполнение внутреннего документа, отправка его исполнителю, заполнение журнала регистрации внутренних документов.	2	
	Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.	1	
	Порядок передачи документов на хранение в архив.	6	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Практическая работа №18 «Заполнение журнала регистрации входящих и исходящих документов»	2	
	Практическая работа №19 «Оформление документов и передача их на архивное хранение, оформление номенклатуры дел».	2	
	Практическая работа №20 «Оформление отчета».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Реферат « Составление и оформление номенклатуры дел».	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего по дисциплине:	<b>95</b>	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально — экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, автоматизированное рабочее место преподавателя; автоматизированные рабочие места учащихся; методические пособия; комплект учебно-методической документации (инструкционные карты; карточки для индивидуального опроса), таблицы, тесты.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011 – 314 с.
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю.Рогожин. – М: Проспект, 2010 - 386 с.
3. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО/ Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2008 – 216 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Розенберг, М.Г. Контракт международной купли-продажи / М.Г. Розенберг. - М.: Книжный мир, 2009 - 230 с.
2. Янковская, В.Ф. Правила оформления документов / В.Ф. Янковская.- М.: Проспект, 2010 г. -250 с.





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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, дифференцированного зачета, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Практические занятия. Тестирование. Индивидуальные задания. Дифференцированный зачет.
осуществлять автоматизацию обработки документов	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
основные понятия ДОУ	
системы ДОУ	
классификацию документов	
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
требования к составлению и оформлению документов	



**5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись председателя ЦК (заведующего кафедрой)





