

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



ОП 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки  
специалистов среднего звена  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Документационное обеспечение управления. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 года, № 1001.

Рабочая программа учебной дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Документационное обеспечение управления. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	10

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный учебный цикл.

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

**уметь:**

- 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;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5 Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 4.4 Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5 Управлять персоналом проекта.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) 4

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 103 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 69 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## **2. Структура и содержание дисциплины**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	103
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	69
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	46
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления.</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	1. История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы.		
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	1. Классификация документов.		
	2. Формы организации ДООУ и категории учреждений.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
	1. История становления и развития ДООУ в России.		
<b>Тема 1.2. Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.		
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	1. Оформление реквизитов документов.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	4
	1. Составить требования к составлению и оформлению документов		
<b>Тема 1.3. Составление и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание</b>	3	1
	1. Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.		
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	1. Оформление служебных документов по образцу		

	1.	<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
		Документация коммерческих предприятий		
<b>Тема 1.4. Оформление кадровой документации</b>		<b>Содержание</b>	2	1
	1.	Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме		
		<b>Практические занятия</b>	6	2
	1.	Оформление кадровой документации		
		<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
	1.	Составить резюме и автобиографию		
<b>Тема 1.5. Работа с обращениями граждан</b>		<b>Содержание</b>	2	1
	1.	Виды обращений граждан. Регистрация обращений.		
		<b>Практические занятия</b>	6	2
	1.	Контроль исполнения обращений.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
		Работа с обращениями и запросами депутатов.		
<b>Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.</b>				
<b>Тема 2.1. Организация документооборота в учреждении</b>		<b>Содержание</b>	2	1
	1.	Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.		
		<b>Практические занятия</b>	6	2
	1.	Прием и обработка поступающих документов.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
	1.	Порядок прохождения создаваемых документов.		

<b>Тема 2.2. Номенклатура и формирование дел</b>		<b>Содержание</b>	2	1
	1.	Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел		
		<b>Практические занятия</b>	6	2
	1.	Оформление номенклатуры дел.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	4	3
		Требования к формированию дел		
<b>Тема 2.3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию</b>		<b>Содержание</b>	4	1
	1.	Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве Передача дел в архив. Оформление 2 использованию документов и дел к уничтожению и снятию их с учета.		
		<b>Практические занятия</b>	4	2
	1.	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	3
	1.	Работа с конфиденциальными документами; Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.		
Консультации			4	
<b>Всего</b>			<b>103</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
1. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### 3. Условия реализации дисциплины

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

Реализация дисциплины требует наличия: кабинета документационного обеспечения управления оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.**

##### Основная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

##### Дополнительная литература:

1. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд.: учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html> (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

##### Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

#### 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;	<i>Выполнение практических заданий, тест, решение упражнений, устный опрос, выступление с докладом, с сообщением</i>
ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта.	унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов	
ПК 4.5. Управлять персоналом проекта.	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при</i>

	<p>деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение положительных и отрицательные стороны профессии;</li> <li>- определяет перспективы развития в профессиональной сфере.</li> </ul>	<i>выполнении работ.</i>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- выстраивание плана (программы) деятельности;</li> <li>- выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами;</li> <li>- прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей;</li> <li>- анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона);</li> <li>- оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;</li> <li>- определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности;</li> <li>- предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта;</li> <li>- принятие ответственности за принятое решение.</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- классифицирует и обобщает информацию;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- осуществление поиска информации в сети интернет и различных</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических</i>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>электронных носителях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> <li>- использование средств ИТ для обработки и хранения информации;</li> <li>- создание презентации в различных формах.</li> </ul>	<p><i>занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи;</li> <li>- составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение управленческих функций;</li> <li>- организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</li> <li>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;</li> <li>- владение навыками самоорганизации и применяет их на практике;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования;</li> <li>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ.</i></p>