

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация выпускника	Разработчик веб и мультимедийных приложений
Форма обучения	очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.05.2024
Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Разработчик: Тимакова Галина Викторовна, преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью *обще профессионального цикла* образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование*.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование*. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК/ОК	Знания	Умения
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 5.2 ПК 9.10	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в

	– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	электронном документообороте; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности.
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В форме практической подготовки
Объём образовательной программы по учебной дисциплине	51	20
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42	-
в том числе:		
лекции, уроки	25	-
практические занятия	16	16
контрольная работа	1	-
Консультации	2	1
Самостоятельная работа	3	1
Промежуточная аттестация проводится в форме 7 семестр – дифференцированный зачет	4	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Понятие о документах и способах документирования. Классификация документов.	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной техники на технологию ДОУ.</p> <p>Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p> <p>Полифункциональность документа. Функции документов. Основные способы документирования.</p> <p>Деление документации по ряду признаков: по видам деятельности, по месту составления, по количеству отраженных в тексте вопросов, по форме, по средствам фиксации, и др.</p>	4	-
Тема 2. Требования к документам. Состав реквизитов служебного документа.	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Понятие термина «система документации». Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основное содержание ее разделов.</p> <p>Основные правила оформления машинописных текстов. Формуляр документа. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 7.0.97-2016. Понятие термина «бланк» документа. Виды бланков.</p>	4	-
	<p><i>Практическое занятие № 1</i></p> <p>Оформление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации.</p>	2	2

Тема 3. Организационно-распорядительная документация (ОРД)	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, и др.), требования к составлению и их оформлению Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к составлению и их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (протокола, докладной записки, справки, акта, заявлений, служебных писем и др.), требования к составлению и их оформлению.	2	-
	<i>Практическое занятие № 2</i> Оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	<i>Практическое занятие № 3</i> Оформление протокола.	2	2
	<i>Практическое занятие № 4</i> Оформление справок, докладной и служебной записки.	2	2
	<i>Практическое занятие № 5</i> Оформление акта.	2	2
	<i>Практическое занятие № 6</i> Оформление служебных писем.	2	2
Тема 4. Документирование трудовых правоотношений.	<i>Содержание учебного материала:</i> Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Порядок оформления: резюме, автобиографии, заявлений, трудовых книжек работников, приказов по личному составу, личных дел.	4	-
	<i>Практическое занятие № 7</i> Оформление основных видов документов по трудовым правоотношениям.	2	2
Тема 5. Документация по снабжению и	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие и структура договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	-

сбыту	<i>Практическое занятие № 8</i> Оформление договора купли-продажи.	2	2
Тема 6. Организация работы с документами.	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие документооборота. Документопотоки, их виды. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	2	-
Тема 7. Организация оперативного хранения документов	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие терминов «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел в делопроизводстве.	2	-
Тема 8. Обработка дел для последующего хранения.	<i>Содержание учебного материала:</i> Понятие об экспертизе ценности документов. Сроки хранения документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в ведомственный архив. Требования к оформлению дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу. Правила оформления дел. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив учреждения. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.	2	-
Тема 9. Основы организации информационны х технологий. Средства организационно й техники.	<i>Содержание учебного материала:</i> Основные понятия информационных технологий. Возникновение, развитие и структура информационных технологий. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	3	-
	Контрольная работа	1	-
Консультации¹		2	1
Самостоятельная работа обучающихся²(тематика самостоятельной работы)		3	1

Промежуточная аттестация обучающихся²	4	2
Всего	51	20

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и менеджмента»,

оснащенный оборудованием:

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

Технические средства обучения:

-компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] :учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 23.12.2021).
- 3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 23.12.2021).

Дополнительные источники:

- 1 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ, ред. от 23.04.2018 [№102-ФЗ](#) - режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61798
- 2 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ред. От 28.12.2017 [n 435-ФЗ](#)- режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1406
- 3 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст].

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>-опрос обучающихся (устный, письменный, фронтальный, индивидуальный, групповой);</p> <p>-активная работа на учебном занятии;</p> <p>-самостоятельная подготовка материала (рефераты, доклады, сообщения, обзоры);</p> <p>-выполнение контрольных, практических, тестовых, и других работ;</p> <p>-диф.зачёт;</p>
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; – оперировать знаниями, 		

полученными делопроизводству профессиональной деятельности.	ПО В		
--	---------	--	--

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"			
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	16.10.24 13:00 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	16.10.24 13:29 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	16.10.24 16:33 (MSK)	Простая подпись