**Министерство образования и молодежной политики**

**Ставропольского края**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Александровский сельскохозяйственный колледж»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документальное обеспечение управления**

**по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**

**с. Александровское, 2016**г**.**

Программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности

09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям).

Утверждаю:

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Одобрена:

предметной (цикловой) комиссией ветеринарных и технологических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель ц/к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 «Александровский сельскохозяйственный колледж».

Разработчики: Н.В. Литовкина, преподаватель специальных дисциплин

Рекомендована Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования ( ФГОУ ФИРО).

Заключение Экспертного совета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ стр.**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ 4

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ 6

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документальное обеспечение управления**

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью

основной профессиональной образовательной программы в

соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах профессиональной подготовки и переподготовки по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**общепрофессиональная дисциплина.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам**

**освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы**

**учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 162 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 108 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 54 |
| в том числе: | |
| *Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем.*  *Работа с учебно-методической литературой.*  *Выполнение индивидуальных заданий.*  *Рефераты по трем темам курса.*  *Разработка презентаций по темам дисциплины.* | 8  10  18  8  10 |
| *Итоговая аттестация в форме* | *экзамен* |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и**  **тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практическиезанятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), *(еслипредусмотрены).*** | | | | | | | | **Объем**  **часов** | | **Уровень**  **освоения** | |
| **1** | **2** | | | | | | | | **3** | | **4** | |
| **Раздел 1.Понятие о документе и делопроизводстве. Унификация и стандартизация документов.** |  | | | | | | | |  | |  | |
| **Тема 1.1.**Исходные понятия делопроизводства. | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | **6** | | **1** | |
| 1. | | | Истоки делопроизводства. | | | | |  | |  | |
| 2. | | | Нормативно – правовое обеспечение российского делопроизводства. | | | | |  | |
| 3. | | | Классификация деловой документации. | | | | |  | |
| 4. | | | Унификация и стандартизация управленческой документации. | | | | |  | |
| 5. | | | Термины и определения делопроизводства. | | | | |  | |
| **Самостоятельная работа.** | | | | | | | | **3** | | **2** | |
| 1. | | | Подготовить сообщение об истории и становлении делопроизводства в дореволюционной России и в советский период. | | | | |  | |  | |
| 2. | | | Оформить словарь делопроизводства. | | | | |  | |  | |
| **Тема 1. 2.**Общие нормы и правила оформления документов. | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | **6** | | **1** | |
| 1**.** | | Размеры бумаги применяемой в делопроизводстве. | | | | | |  | |  | |
| 2. | | Размеры полей служебных документов. | | | | | |  | |
| 3. | | Способы написания дат, чисел, физических величин. | | | | | |  | |
| 4. | | Сокращения слов и словосочетаний в тексте. | | | | | |  | |
| 5. | | Оформление реквизитов документов. | | | | | |  | |
| 6. | | Формуляр документов. | | | | | |  | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **3** | | **1** | |
| Изучить тему «Написание математических формул,символов, некоторых знаков препинания». Ответить на контрольные вопросы темы. | | | | | | | |  | |  | |
| **Раздел 2. Документирование организационно-распорядительной документации.** |  | | | | | | | |  | |  | |
| **Тема 2.1**Понятие и классификация ОРД. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | | **1** | |
| 1. | | | | | | Классификация организационно-распорядительной документации. | |  | |  | |
| 2. | | | | | | Состав и схемы расположения реквизитов. | |  | |
| 3. | | | | | | Бланки документов и их виды. | |  | |
| 4.  5. | | | | | | Оформление реквизитов ОРД.  Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. | |  | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **3** | | **2** | |
| 1. | Подготовить опорный конспект на тему: «Классификация ОРД». | | | | | | |  | |  | |
| **Тема 2.2 Состав организационно-правовых документов.** | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | | **2** | |
| 1. | | | | | | Функции организационно-правовых документов. | |  | |  | |
| 2. | | | | | | Состав организационно-правовых документов. | |  | |
| 3. | | | | | | Устав, его структура, порядок разработки и утверждения. | |  | |  | |
| 4. | | | | | | Штатное расписание, порядок составления и утверждения. | |  | |  | |
| 5. | | | | | | Положение о персонале. Инструкция, должностная инструкция. | |  | |  | |
| 6. | | | | | | Регламент. Основные разделы и правила составления и утверждения. | |  | |  | |
|  | | | | | | **Практическая работа** | | **4** | |  | |
| 1. | | | | | | Составление и оформление организационно -правовых документов | |  | |  | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | | **1** | |
| Ответить на вопросы темы. | | | | | | | |  | |  | |
| **Тема 2.3** Порядок составления и оформления распорядительных документов. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | | **2** | |
| 1. | | | | | | Основное назначение распорядительных документов. | |  | |  | |
| 2. | | | | | | Процедура издания распорядительных документов, основные стадии. | |  | |
| 3. | | | | | | Особенности издания постановлений, решений, указаний, распоряжений. | |  | |  | |
| 4. | | | | | | Составление и оформление приказа по основной деятельности. | |  | |  | |
| **Практическая работа.** | | | | | | | | **4** | | **2** | |
| 1. | | | | | | Составление и оформление проекта приказа и выписки из приказа по основной деятельности. | |  | |  | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | | **3** | |
| Подготовить презентацию по теме «Порядок составления и оформления распорядительных документов». | | | | | | | |  | |  | |
| **Тема 2.4.**Информационно-справочная документация. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **10** | | **2** | |
| 1**.** | | | | | | Состав информационно-справочных документов. |  | | | |  | |
| 2. | | | | | | Порядок составления и оформления протоколов. | |  |  | | |
| 3. | | | | | | Докладная и объяснительная записки. | |  | | |
| 4. | | | | | | Формуляр заявления, порядок его оформления. | |  | | |
| 5. | | | | | | Телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы – особенности их оформления и передачи. | |  | | |
| 6. | | | | | | Акт и его разновидности, особенности подписания и утверждения. | |  | | |
| 7. | | | | | | Служебные справки и сводки, их назначение. | |  | | |
| **Практическая работа.** | | | | | | | | **4** | **2** | | |
| 1. | | | | | | Составление и утверждение справочно-информационных документов. | |  |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **7** | **2** | | |
| Ответить на контрольные вопросы. Подготовить рефераты на тему «Документы особых способов передачи». | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 2.5**  Современная деловая переписка. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | **1** | | |
| 1. | | | | Служебное письмо как инструмент оперативного информационного обмена между организациями. | | | |  |  | | |
| 2. | | | | Требования предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем. | | | |  | | |
| 3. | | | | Виды писем. Функциональные признаки писем. | | | |  | | |
| 4. | | | | Языковая формула писем. Модели выражений. | | | |  | | |
| 5. | | | | Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. | | | |  | | |
| 6. | | | | Этикет в деловой переписке. | | | |  | | |
| **Практическая работа** | | | | | | | | **4** | **2** | | |
| Составление и регистрация служебных писем. | | | | | | | |  |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | **2** | | |
| Ответить на контрольные вопросы темы. Пополнить новыми терминами и понятиями словарь делопроизводителя. | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 2.6** Документирование трудовых отношений. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | **1** | | |
| 1. | | | | | | Общие сведения о документации по личному составу. | |  |  | | |
| 2. | | | | | | Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. | |  |  | | |
| 3. | | | | | | Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. | |  |  | | |
| 4. | | | | | | Оформление трудового договора. | |  |  | | |
| 5. | | | | | | Приказы по личному составу. | |  |  | | |
| 6. | | | | | | Личная карточка работника формы Т – 2. | |  |  | | |
| 7. | | | | | | Характеристика работника. | |  |  | | |
| 8. | | | | | | Автобиография работника. | |  |  | | |
| 9. | | | | | | Анкета работника. Личное дело. | |  |  | | |
| **Практическая работа:** | | | | | | | | **4** | **2** | | |
| 1. | | | | | | Составление и оформление документов по личному составу. | |  |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | **2** | | |
| Ответы на контрольные вопросы. Подготовить микроплакат на вопросы темы. | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 2.7**Трудовые книжки работников. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | **2** | | |
| 1. | | | | | Порядок ведения и оформления трудовых книжек. | | |  |  | | |
| 2. | | | | | Основные разделы трудовых книжек. | | |  |  | | |
| 3. | | | | | Учет и хранение трудовых книжек. | | |  |  | | |
| 4. | | | | | Виды стажа. Способы вычисления стажа. | | |  |  | | |
| 5. | | | | | Восстановление утраченных трудовых книжек. | | |  |  | | |
| **Практическая работа.** | | | | | | | | **4** | **2** | | |
| 1. | | | Заполнение трудовых книжек. Исчисление стажа работы. | | | | |  |  | | |
| **Самостоятельная работа.** | | | | | | | | **5** | **2** | | |
| Ответить на контрольные вопросы темы. Подготовить сообщение по трудовому законодательству. | | | | | | | |  |  | | |
| **Раздел 3. Документооборот и формы его организации.** |  | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 3.1** Организация документооборота. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | **1** | | |
| 1. | | | | | | Понятие документооборота. | |  |  | | |
| 2. | | | | | | Основные потоки движения документов. | |  | | |
| 3. | | | | | | Формы организации работы с документами. | |  | | |
| 4. | | | | | | Работа с конфиденциальными документами. | |  | | |
| 5. | | | | | | Требования к регистрации документов. | |  | | |
|  | | | | | | Контроль исполнения документов. | |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **3** | **2** | | |
| Ответить на вопросы темы. Пополнить словарь делопроизводителя. | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 3.2** Номенклатура дел, ее роль. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **8** | **2** | | |
| 1. | Номенклатура дел, ее назначение и разновидности. | | | | | | |  |  | | |
| 2. | Принципы построения номенклатуры дел. | | | | | | |  | | |
| 3. | Формирование дел. | | | | | | |  | | |
| 4. | Экспертиза ценности документов. Сроки хранению. | | | | | | |  | | |
| 5. | Подготовка документов по архивному хранению. | | | | | | |  | | |
| 6. | Требования к помещениям архива. | | | | | | |  | | |
| **Практическая работа** | | | | | | | | **2** | **2** | | |
| 1. | Составление номенклатуры дел предприятия. | | | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | **2** | | |
| Ответить на контрольные вопросы темы. Пополнить словарь делопроизводителя. | | | | | | | |  |  | | |
| **Тема 3.3**Современные средства связи и оргтехника. | **Содержание учебного материала.** | | | | | | | | **6** | **1** | | |
| 1. | | | | | | Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. | |  |  | | |
| 2. | | | | | | Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. | |  | | |
| 3. | | | | | | Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. | |  | | |
| 4. | | | | | | Современная оргтехника, ее использование. | |  | | |
| 5. | | | | | | Организация и оснащение рабочего места делопроизводителем. | |  | | |
|  | | | | | | **Практическая работа** | | **4** |  | | |
| 1. | | | | | | Организация рабочего места работника ДОУ. Техническое и организационное обеспечение. | |  |  | | |
| **Самостоятельная работа:** | | | | | | | | **5** | **2** | | |
| Подготовить макет рабочего места делопроизводителя. | | | | | | | |  |  | | |
|  | **ВСЕГО:** | | | | | | | | **162** |  | | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебного

кабинета делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета: справочно-нормативная документация по делопроизводству, набор плакатов, образцы документов, видеофильмы по темам предмета, своды законов по трудовому законодательству и по ведению делопроизводства.

Технические средства обучения: мультимедийная система, видеомагнитофон, телевизор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**дополнительной литературы.**

1. Басаков М. И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов н/Д; Феникс, 2009.
2. ГОСТ Р6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд – во стандартов, 2003.
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
5. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ООО «ТК Велби», 2003.
6. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М.,2002.
7. Справочник секретаря-референта: практическое пособие. 5 – е изд., исп. и доп./авт. сост. М. И. Басаков. - Ростов н/Д; Феникс, 2008.
8. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 №536.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001.
10. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических

занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы**  **контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| Уметь*:* |  |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | Защита практической работы. |
| - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | Тестирование. |
| - использовать унифицированные формы документов; | Защита практической работы. |
| - осуществлять хранение и поиск документов; | Тестирование. |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | Выполнение индивидуальных заданий. |
| Знать*:* |  |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Тестирование |
| - основные понятия документационного обеспечения управления; | Выполнение индивидуальных работ. |
| - требования к составлению и оформлению документов; | Защита индивидуальной работы. |
| - классификацию документов; | Тестирование. |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Защита практическойработы. |