

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.4 Документационное обеспечение управления
по специальности
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
базовой подготовки
Квалификация техник-программист
Форма обучения – очная

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования, для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ОПОП СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) с квалификацией «техник-программист».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- вести служебную переписку;
- 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;
- компьютерное делопроизводство.

Студенты осваивают профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции

ПК 1.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии

ПК 1.2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.

ПК 1.3. Использовать унифицированные формы документов.

ПК 1.4. Осуществлять хранение и поиск документов

ПК 1.5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат

выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа; самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- магнитно-маркерная доска (3 секции);
- комплект образцов оформленных документов
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение автоматизированного документооборота (MS Office, Консультант Плюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть Интернет)
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания);
- учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение (операционная система, офисное приложение, антивирус);

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа (проектор, экран)

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской _____ - _____.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории: _____ - _____.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы {текст} Более 120 документов/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев, И.К. Корнеева. – М.: ТК Ведби, Издательство Проспект, 2008. – 456 с.
2. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. [Текст] Е.А. Лопатникова. - 5-е изд. Стер. – М: Омега. 2008.-317 с.
3. Березина, Н.М. Современное делопроизводство [Текст] Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – 3-е издание СПб: Питер, 2008. – 224 с.
4. Салазкина, Л.ГТ. Основы делопроизводства. Требования к тексту документов [Текст] учеб. пособие/ Л.П. Салазкина.- Кемерово: Кузбассвузиздат, 2006. - 292с.

Дополнительны источники:

1. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления, курс лекций Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 159 с.
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления {учебное пособие} Учебник для студентов среднего профессионального образования/ А.В. Пшенко, - М.: ФГУ «ФИРО», 2010. – 176 с.
3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления {Практикум} Учебник для студентов среднего профессионального образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: 2010. – 144 с.

Интернет-ресурсы

И-Р 1 Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: курс лекций, 2005 - 95 <http://www.gaudeamus.omskcity.com>

И-Р 2 Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления 2008 – 159 <http://www.gaudeamus.omskcity.com>

И-Р 3 Лопатникова А. Делопроизводство образцы документов с комментариями 2005 - 288 <http://www.gaudeamus.omskcity.com>

И-Р 4 В.И. Андреева Делопроизводство практическое пособие <http://www.gaudeamus.omskcity.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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)	Коды ПК и ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов: - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><u>Знать :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5.</p> <p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3, ОК 4 ОК 7</p> <p>ОК 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результата выполнения практической работы - оценка результата выполнения самостоятельной работы - оценка результата выполнения самостоятельной работы - оценка результата выполнения практической работы - оценка результата выполнения самостоятельной работы - устный опрос, выполнение самостоятельной работы - тестирование, составление схемы - устный опрос, тестирование, выполнение практических работ - оформление дел, составление анкет и таблиц, выполнение реферата - выполнение практических и самостоятельных работ
<p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, корреспонденции, делопроизводства, цели, задачи и принципы делопроизводства; - общие правила составления и оформления документов; - виды бланков и требования к их составлению и оформлению; 	<p>ОК 1</p> <p>ОК 7</p> <p>ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка на практических занятиях, контрольной работе, домашней работе, выполнение индивидуальных проектных заданий - практические занятия

-правила регистрации и индексации документов; - правила обращения с документами; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. - компьютерное делопроизводство.	ОК 9	- практические занятия, домашняя работа
	ОК 4	-выполнение индивидуальных проектных заданий
	ОК 9	- практические занятия - контрольная работа, практические занятия, домашняя работа
	ОК 5	-практические занятия, выполнение индивидуальных заданий

4.1. Критерии оценки выполнения обучающимися отчетных работ

Оценка «5» (отлично) ставится, если обучающиеся правильно, в полном объеме, без ошибок выполнил практическую работу.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если работа обучающегося удовлетворяет основным требованиям к работе на оценку «отлично», но в ней допущено не более трех ошибок

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если допущены небрежность в работе, отклонение от норм и правил.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если работа выполнена не в полном объеме.

Контрольные вопросы по разделам

1. Объект изучения ДОУ
2. Что называется документом
3. Что называется документооборотом.
4. Назвать группы документов.
5. Что называется объемом документооборота.
6. Какие формы организации работы с документами Вы знаете.
7. Что называется документированием
8. Определение ДОУ
9. Автор документа
10. Подлинник документа
11. Дубликат документа
12. Копия документа
13. Способы фиксации информации
14. Что регулирует нормативно-методическая база делопроизводства
15. Какие бывают стандарты
16. Определение унификации
17. Определение стандартизации
18. Определение государственной системы ДОУ.
19. Что называется классификацией документов, перечислите разновидности.
20. Что называется формуляром
21. Определение реквизита
22. Количество реквизитов
23. Какие требования устанавливает ГОСТ 6.30-2003 к формату бумаги, к размерам полей.
24. Определение бланк
25. Способы расположения реквизитов
26. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р.9.30-97
27. Варианты бланков
28. Как проставляются номера страниц
29. Дайте определение организационным документам
30. Определение Устава, Реквизиты Устава
31. Определение Положения, Реквизиты Положения
32. Определение Инструкции,
33. Определение Штатного расписания, Реквизиты ШР
34. Определение правил внутреннего распорядка, Реквизиты правил

35. Определение СИД, Виды СИД
36. Определение докладной записки, реквизиты
37. Виды докладной записки.
38. Определение объяснительной записки, реквизиты.
39. Виды объяснительной записки.
40. Определение справки, Виды справок
41. Определение приказа, Виды приказов
42. Кем издаются приказы
43. Реквизиты приказа
44. Кем подписываются приказы
45. Как начинается распорядительная часть распоряжения
46. Как начинается распорядительная часть Решения, Указания
47. Как начинается распорядительная часть Приказа
48. Кто подписывает указания, решения
49. Каким реквизитом отличается решение, указание
50. Определение акта, виды
51. В каких случаях составляется акт
52. Из каких частей состоит акт
53. Постоянные реквизиты вводной части
54. Переменные части вводной части
55. Постоянные реквизиты констатирующей части
56. Переменные реквизиты констатирующей части
57. Определение, Виды заявлений, Реквизиты заявления
58. В каких случаях составляется приказ по личному составу
59. Реквизиты приказа по л.с.
60. Как начинается распорядительная часть приказа по л.с.
61. Правила оформления трудовых книжек
62. Правила оформления личных карточек
63. Разновидности писем
64. Какие документы утверждаются
65. Правила оформления трудовых книжек
66. Правила оформления личных карточек.
67. Этапы работы с документами
68. Этапы обработки документов и исполнение
69. Каким образом происходит регистрация документов. Формы регистрации
70. Определение номенклатуры дел, виды, признаки группировки документов в дело
71. Сроки хранения документов
72. Сколько листов помещают в дело.