

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 19.12.2021 16:24:45
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.И. Мигаль

личная подпись

31 августа 2020 г.

Рег. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

По специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Форма и срок освоения ППССЗ: очная, 3г. 10 мес. нормативный

Максимальное количество учебных часов – 90 час.

Всего аудиторных занятий – 60 час.

Из них в семестре: 60 час. - _ час.

Лекции – 30 час. - _ час.

Практические занятия – 30 час. - _ час.

Консультации - 5 час. - _ час.

Контрольные работы - _ час. - _ час.

Всего часов на самостоятельную работу студента– 25 час.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – ___ - ___ семестр

Зачет – ___ - ___ семестр

Дифференцированный зачет- ___ - ___ семестр

Форма контроля – контрольная работа - 7 семестр

Адреса электронной версии программы _____

Ростов-на-Дону
2020

Лист согласования

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

Разработчик(и):
Преподаватель


личная подпись

Н.В. Река

31 августа 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)» и «09.02.04 Информационные системы (по отраслям)»

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии


личная подпись

С.В. Шинаикова

31 августа 2020 г.

Рецензенты:

КЭУП ДГТУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.Г. Гоголь
(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР


личная подпись

Т. Е. Шепелева

31 августа 2020 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 2.5: Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4: Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5: Определять риски проектных операций.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основные понятия						
1.1	Предмет и задачи дисциплины. /Лек/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.2	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения на тему «История делопроизводства на Руси», «Развитие делопроизводства в России» /Ср/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		

1.3	Системы документации. Нормативно-методические документы по организации ДООУ. Особенности оформления управленческих документов. /Лек/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.4	Классификация документов по видам деятельности, назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.5	Бланки документов, реквизиты /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.6	Бланки документов, реквизиты /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.7	Самостоятельная работа обучающихся: домашняя работа /Ср/	7	3	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.8	Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия-фирмы. Документирование управленческой деятельности. /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.9	Составление и оформление формуляра и реквизитов /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.10	Реквизиты документов /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.11	Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой и документами по теме /Ср/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		

1.12	Организационные документы. Документы распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия. /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.13	Составление и оформление организационно-распорядительных документов /Пр/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.14	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.15	Деловая корреспонденция. /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.16	Составление и оформление деловой корреспонденции. /Пр/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.17	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.18	Документация по коммерческой деятельности предприятия. Документация по денежным и финансовым расчетным операциям. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.19	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.20	Документирование трудовых правоотношений. /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		

1.21	Составление и оформление документов ИСД /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.22	Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.23	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	3	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.24	Структура и функции служб делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Архивное хранение /Лек/	7	4	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.25	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.26	Автоматизация делопроизводственных операций. Компьютеризация делопроизводства /Лек/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.27	Оформление документов на ПК /Пр/	7	6	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.28	Самостоятельная работа обучающихся /Ср/	7	1	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
1.29	Консультация /Конс/	7	5	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		

1.30	Итоговая контрольная работа /Пр/	7	2	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 2.5 ПК 4.4 ПК 4.5	Л1.1 Л1.2Л2.1		
------	----------------------------------	---	---	--	------------------	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

Промежуточная аттестация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Грозова Ольга Сергеевна, Грозова О. С.	Делопроизводство: Учебное пособие Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.2	Кузнецов Игорь Николаевич, Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Водина Н.С., Иванова Анна Юрьевна	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник	Москва: Издательство "Флинта", 2016

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 | ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 | Реализация программы дисциплины требует наличия технических средств обучения: компьютер, принтер, факсимильный аппарат

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагается