



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического
совета

заместитель директора

М.В. Федорук
М.В. Федорук

« 09 » августа 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Нижний Тагил

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик: НЧОУ ВПО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель Хлопотова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин
« 3 » августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям):

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к модулю общепрофессиональных дисциплин

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

В результате освоения 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 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;
самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	98
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	98
Итоговая аттестация в форме	зачета

**2.2. Тематический план и содержание
учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Понятие делопроизводства, цели, задачи и принципы, классификация документов, требования к составлению и оформлению документов,	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Основные понятия: ДОУ, корреспонденция (по ГОСТ Р 51141–98) Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Составление образца должностной инструкции	16	
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Служба ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм деятельности: назначение, задачи, функции, структура, должностной состав.	0,5	1,2
	Практические занятия: осуществление автоматизации систем обработки документов	1,0	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Документооборот. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Организация электронного офиса, автоматизация ввода документов, работа с документами в текстовом, табличном редакторе, унифицированные системы документации, хранение, поиск документов, использование телекоммуникационных технологий в электронном	10	

	документообороте. Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов		
Тема 3. Система документационного обеспечения управления.	Организационное построение службы делопроизводства	0,5	1
	Практические занятия: составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями Организация работы делопроизводителей выполнение схемы: «Система организационных документов» Составление приказа по основной деятельности	22	
Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Классификация документов. Бланки документа. Виды бланков. Проектирование бланков документов организаций разных форм собственности. Требования к оформлению документов, сфера применения. Порядок утверждения и вступления в силу документов.	0,5	1,2
	Практические занятия: определение правил унификации систем документации	1,0	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с нормативной и учебной литературой, Интернет источниками. Выполнение реферативных работ	26	
Тема 5. Организация документооборота	Введение документооборота в организациях Номенклатура дел.	0,5	1,2

	Хранение документов		
	Практические занятия: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение схем «Этапы обработки внутренних документов организации», «Этапы обработки входящих документов» Составление исходящих документов	24	
	Максимальная учебная нагрузка	108	
	Обязательная учебная нагрузка	10	
	В том числе практические занятия	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	98	
	Всего	108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управлением».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

мультимедийная аппаратура:

- ноутбук - Lenovo 580,
- вебкамера Logitech веб тв
- проектор – HITACHI CPX5
- экран переносной

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект лекций по изучаемым темам; задания обязательных контрольных работ по вариантам, подготовка тем рефератов-презентаций, контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07. 2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 10.01.2016)
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 N 63-ФЗ(с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 23.06.2016)
- 3.

Нормативные документы

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам

- документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991. (актуально в 2018 г. <http://www.zakonprost.ru/content/base/part/434384>)
2. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017), утвердившего ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
 3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный документ] – Режим доступа: http://www.infosait.ru/norma_doc/44/44197/index.htm

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2015.-350 с.
2. Басаков М.И., Замыцкая О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д: Феникс, 2017. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.-М.: РИОР, 2017.-249 с.
4. Казакевич Т.А. Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум. - 2-е изд.-М.: Юрайт, 2016. - 161 с.
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с.
6. Соколова О.А. Документационное обеспечение управления: учебно-пособие для бакалавриата. - М.: КНОРУС, 2016. - 160 с.

7. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.

Дополнительная литература

1. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.
2. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

Электронные ресурсы

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. Электронный учебник. [Электронный ресурс] – Режим доступа: eKnigi.org
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Электронный учебник. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://books.academic.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

1. Понятие делопроизводства
2. Классификация документов
3. Требования к составлению и оформлению документов
8. Хранение документов
9. Прием, обработка, регистрация, контроль
10. Документооборот
11. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота
12. Организация электронного офиса
13. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
14. Бланки документов
15. Виды бланков
16. Требования к оформлению документов
17. Порядок утверждения и вступления в силу документов
18. Ведение документооборота в организациях
19. Номенклатура дел

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	домашняя работа, тестирование
- основные понятия документационного обеспечения управления	домашняя работа
- системы документационного обеспечения управления	домашняя работа, тестирование
- классификацию документов	домашняя работа
- требования к составлению и оформлению документов	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия

- использовать унифицированные формы документов	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия

Разработчик: Хлопотова Н.В.- преподаватель,
Первая квалификационная категория

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Хлопотова Н.В.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)