

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования  
10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации.


Организация – разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Разработчик: О.Ю. Гришина, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

СОГЛАСОВАНО

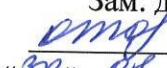
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель МК

 Е.Н. Маресева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.Н. Тарасова

«30» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления;
- вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;
- современные технологии организации делопроизводства;
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;
- организацию документооборота;
- номенклатуру дел;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
практические работы	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	40
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Тема 1</b> <b><u>Роль документационного обеспечения в управлении</u></b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>		
	1   <b>Введение в документационное обеспечение управления</b>	2	1	
	2   <b>Развитие информационных технологий и документов</b> Этапы развития письменности. Технологии ДОУ. Нововведение в делопроизводстве.	2	1	
	3   <b>Роль документационного обеспечения управления в современной организации</b> Эволюция ДОУ. Функции службы документации. Роль службы ДОУ. Современные требования к персоналу организации.	2	1	
	4   <b>Нормативно- правовая база документационного обеспечения управления</b> Роль Архивной службы в управлении делопроизводством. Нормативно – методические материалы в сфере ДОУ.	2	1	
	5   <b>Реквизиты документов и общие правила их оформления</b> Виды реквизитов документа.	2	2	
	6   <b>Придание юридической силы различным видам документов</b> Использование реквизитов документа для придания им юридической силы.	2	2	
	7   <b>Общие требования к бланкам</b> Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.	2	2	
	8   <b>Особенности оформления наиболее распространенных видов документов</b> Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки. Справки. Заявления. Доверенности. Документы составляющие переписку организации.	2	2	
	9   <b>Системы и формы документов</b> Общегосударственные системы документации. Унифицированные системы документации.	2	2	
	10   <b>Управление составом документов организации</b> Внутренние комплексы форм документов. Табель форм документов.	2	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>	
	1   Применение реквизитов при оформлении документов	2		
	2   Оформление наиболее распространенных видов документов	2		
3   Оформление Табеля форм документов	2			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>		
Трудности внедрения «безбумажного документооборота» Компьютерные технологии в службе ДОУ Роль Архивной службы в управлении делопроизводством Современные формы документов Межотраслевые системы документации				
<b>Тема 2</b> <b><u>Технологии</u></b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		

<b><u>документационного обеспечения управления</u></b>	1	<b>Типовые технологии документооборота</b> Этапы движения документов в организации.	2	1
	2	<b>Структура баз данных документального фонда организации</b> Регистрация документов. Форма входного формата документационной поисковой системы. Контроль исполнения документов и принятых решений.	2	1
	3	<b>Технологии работы с конфиденциальными документами</b> Аспекты обеспечения конфиденциальности документов. Перечень документов содержащих коммерческую тайну организации. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию.	2	2
	4	<b>Технология работы с кадровой документацией</b> Порядок оформления документов по личному составу. Система учета и контроля кадровых документов. Состав личных дел работников. Трудовая книжка.	2	2
	5	<b>Документационное обеспечение секретарем работы руководителю</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	1	2
	<b>Контрольная работа по теме 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>		1	
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>	
	1	Оформление поступающих документов в организацию. Справка об объеме документооборота	2	
	2	Оформление документов поставленных на контроль	2	
	3	Оформление наиболее распространенных документов по личному составу	2	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>10</b>	
Нормативно – методические документы Организация работы с обращениями граждан Индивидуальные сроки исполнения документов Правила работы с бухгалтерской документацией Правила работы с бухгалтерской документацией				
<b><u>Тема 3</u></b> <b><u>Обеспечение сохранности информационных ресурсов</u></b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	<b>Оценка значимости документов и сроки их хранения</b> Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Функциональные группы документов. Перечень типовых документов и типовых номенклатур дел.	2	2
	2	<b>Основы законодательства по архивному делу</b> Государственная архивная служба России. Архивный фонд РФ. Ведомственные архивы.	2	2
	3	<b>Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению</b> Формирование дел. Документы постоянного и временного сроков хранения.	2	2
	4	<b>Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению</b> Группировка отдельных категорий документов в дела. Оформление дел. Опись дел.	2	2
	5	<b>Обеспечение сохранности документов</b> Оборудование архива. Сроки хранения дел.	2	2
	<b>Практические работы</b>		<b>2</b>	
1	Оформление номенклатуры дел	2		

<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>		
Особенности экспедиционной обработки конфиденциальной информации Распорядок дня работы секретаря организации Сроки хранения документов «До минования надобности» Отраслевые архивные фонды Типовые сроки исполнения документов				
<b>Тема 4</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
<b>Организационное и техническое обеспечение работы с документами</b>	1 <b>Делопроизводственные службы и их место в системе управления</b> Организационные формы ДОУ. Основные функции ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ.	2	1	
	2 <b>Нормирование труда в работе с документами</b> Нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию. Санитарные правила и нормы.	2	1	
	3 <b>Компьютеризация делопроизводства</b> Системные программные средства. Личные информационные системы. Системы управления баз данных. Системы обработки финансово – экономической информации. Системы подготовки претензий.	2	2	
	4 <b>Компьютеризация делопроизводства</b> Системы управления проектами. Информационные технологии. Автоматизация ДОУ.	2	2	
	5 <b>Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами</b> Классификация средств организационной техники. Организация рабочего места секретаря руководителя.	2	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>8</b>	
	1 Оформление документов с временным сроком хранения	2		
	2 Оформление документов с длительным сроком хранения	2		
	3 Оформление личных дел работников	2		
	4 Оформление описи дел	2		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>		
Структура служб ДОУ Нормы работы с оргтехникой Особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов Интегрированный офисный пакет Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации ДОУ				
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>74</b>		
<b>Итого:</b>		<b>114</b>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект технических заданий по темам;
- комплект презентаций;
- методические рекомендации для выполнения практических работ;
- комплект плакатов.

Лаборатории Технических средств обучения:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- плоттер;
- принтер;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Лаборатории Электронного документооборота:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления: Учеб. и практикум для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2019.

**Рекомендуемые источники:**

1. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами док. / В. И. Андреева. 3-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-шк. «Интел-Синтез», 2010г., 423с.
2. Баласанян, В. Э. Применение АС ДОУ для повышения эффективности управления / В. Э. Баласанян // Делопроизводство. 2002. № 1.
2. Бобылева, М. П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода / М. П. Бобылева // Делопроизводство. 2003. № 4.
3. Бройдо, В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В. Л. Бройдо. М.: Информ.-изд. дом «Филинь», 2005г.
1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документац. обеспечение упр.: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 5-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2011г., 205с.
2. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2010г., 117с.
3. Кудряев, В. А. Организация работы с документами: учебник / В. А. Кудряев и др. М: ИНФРА-М, 2009г., 245с.
4. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: (документац. обеспечение упр.) / Т. В. Кузнецова. 2-е изд., испр. в соответствии с изм. к ГОСТ Р 6.30-97. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010г., 236с.
5. Охотский, Е. В. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб. пособие / Е. В. Охотский. М.: Изд-во РАГС, 2009г., 257с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. -

М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2011г, 256с.

7. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. М.: ТК Велби, Проспект, 2011г.,366с.
8. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. М.: Приор-издат, 2012г., 245с.
9. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов: Коммент. к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации: Унифициров. система орг.-распорядит. документации. Требования к оформлению док.» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. М.: ТК Велби, Проспект, 2010г., 269с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/online/>,
2. <http://www.garant.ru/>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления	Практические работы; Защита практических работ.
Вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий	Практические работы; Защита практических работ.
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления	Контрольные работы; Устный и письменный опрос.
Современные технологии организации делопроизводства	Контрольные и практические работы; Устный и письменный опрос; Тестирование; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Задачи и функции службы документационного обеспечения управления	Устный опрос. Дифференцированный зачет по дисциплине.
Нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения	Контрольная работа; Тестирование; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Организацию документооборота	Устный опрос. Практические работы; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Номенклатуру дел;	Практические работы; Защита практических работ; Тестирование; Письменный опрос.
Формирование дел и проведение экспертиз ценности документов	Контрольные и практические работы; Тестирование; Устный и письменный опрос; Дифференцированный зачет по дисциплине.
Подготовку документов к передаче в ведомственный архив	Практические работы; Защита практических работ; Тестирование; Письменный опрос.