

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПД.00.16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

По специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование
Предметная область: дисциплины общепрофессионального цикла
Профиль: технологический
Форма обучения - очная

Гатчина 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики: преподаватель высшей категории Кайор М.В.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА.....	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

1.1. Место учебного предмета в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» входит в раздел общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) учебного плана специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, изучающийся на 4 курсе.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления и делопроизводство» способствует формированию общих компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09.	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	31.понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32.основные понятие документационного обеспечения управления; 33.системы документационного обеспечения управления; 34.классификацию документов; 35.требования к составлению и оформлению документов; 36.организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Объем учебного предмета и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Объём в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	32
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т.ч.:	
лекции	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме – зачёт с оценкой в 7 семестре.	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления и делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
Введение.	Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Учебники и учебные пособия, используемые в учебном процессе.	1	ОК 09
Раздел 1. Документирование			
Тема.1.1. Понятие о документах, их свойствах. Классификация документов.	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации	1	ОК 09
Тема. 1.2.Организация делопроизводства. Способы документирования.	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.	1	ОК 09

Тема. 1.3. Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	<p>Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».</p> <p>Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.</p>	1	ОК 09
Тема.1.4. Понятие реквизита, формуляра, образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации	1	ОК 09
	Практическое занятие № 1. Изучение реквизитов и составление бланков документов.	2	ОК 09
Тема.1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	1	
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов, составление указаний, распоряжений.	2	ОК 09
Тема. 1.5.1. Справочно-информационные документы.	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	ОК 09
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление служебных писем.	2	ОК 09

	Практическое занятие № 4. Составление докладных и объяснительных записок, справок.	2	ОК 09
	Практическое занятие № 5. Деловая игра по проведению и документированию собрания.	2	ОК 09
Тема.1.5.2. Документация по трудовым отношениям.	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям.	1	ОК 09
Тема. 1.5.3. Документы личного происхождения.	Правила оформления документов личного происхождения: резюме, автобиография, доверенность, расписка.	1	ОК 09
	Практическое занятие № 6. Оформление документов по личному составу.	2	ОК 09
Тема. 1.5.4.Подлинник, копия, выписка, дубликат.	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	1	ОК 09
	Практическое занятие № 7. Оформление копии и выписки из официального документа.	2	ОК 09
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	1	ОК 09
Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота			
Тема 2.2.1. Организация документооборота в учреждениях	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение.	1	ОК 09

Тема 2.2.2. Контроль за исполнением документов	Контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	1	ОК 09
	Практическое занятие № 8. Решение деловой ситуации «Организация работы с входящими документами».	2	ОК 09
	Практическое занятие № 9. Ознакомление с типовыми номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	1	ОК 09
	Практическое занятие № 10. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.	2	ОК 09
	Практическое занятие № 11. Оформление документов по образцам с соблюдением ГОСТ.	1	ОК 09
Всего		32	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с ПК. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, образцы документов. Технические средства обучения: компьютер, подключение к ресурсам Интернет, интерактивная доска, мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 200-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: от 01.03.2014. –М., 2014. - 12с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. - М. : Главархив СССР, 1991. - 22 с.

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Интернет-источники

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://ww-w.consultant.ru>
2. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен уметь</u> : оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практические проверки
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практические проверки Тестовый контроль
оформлять документы для передачи в архив организации;	Письменный опрос
Знания:	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен знать</u> : понятие документа, его свойства, способы документирования;	Тестовый контроль

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Устный опрос
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Тестовый контроль
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Практические проверки Устный опрос