



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
для специальности
20.02.04 «Защита в чрезвычайных ситуациях»
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
ОП.13

Ульяновск
2024

Лист согласования и утверждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО-ПОО «Ульяновский колледж

гражданской защиты»

С.В. Губин

«15» мая 2024 г.

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия
Разработано	Преподаватель		
Согласовано	Заместитель директора по УМР		Гордагина Е.В.
Рассмотрено	Цикловой комиссией Протокол № 1 от 15.05.2024г		

Рабочая программа составлена:
в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413;

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов (уровня) освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» (далее - рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях».

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в рамках программ повышения квалификации и переподготовки) в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- 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.

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- составление конспектов	12
- подготовка ответов на вопросы	14
- составление выписок статей	8
- подготовка к зачету	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Макс(Обяз/СР)	Уровень* освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ		88(60/28)	
Тема 1.1 Основные понятия в области делопроизводства		10(6/4)	
	Содержание учебного материала	6	
	1 Понятие о документах и о носителях информации. Понятие о делопроизводстве. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2	2
	2 Понятие о документационном обеспечении управления (ДОУ). Основные задачи документационного обеспечения управления. Формы организации делопроизводства.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект Главы 2 «Пользование информационными ресурсами из Федерального Закона ФЗ-24 от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации».	4	
Тема 1.2 Служебные документы и их классификация		10(6/4)	
	Содержание учебного материала	6	
	1 Основные функции служебных документов. Роль служебных документов в управленческой деятельности. Общие требования к составлению и оформлению документов.	4	2
	2 Классификация документов по видам деятельности, по форме содержания информации, по стадиям создания и срокам хранения. Требования к электронным документам.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект Главы 2 «Условия использования электронной цифровой подписи» из Федерального Закона ФЗ-1 от 10.01.2002. «Об электронной и цифровой подписи».	4	
Тема 1.3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации		32(24/8)	
	Содержание учебного материала	6	
	1 Понятие и состав реквизитов организационных документов: Устав, положения, учредительный договор. Структура управления, штатная численность, штатное расписание, инструкции, правила. Правила составления и оформления. Понятие и состав реквизитов распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжение, постановление, указание, решение, выписка из официального документа. Правила составления и оформления.	4	2
	2 Понятие и состав реквизитов информационно-справочной документации: справки, акты, факсы, телеграммы, телефонограммы, докладные, объяснительные записки, протоколы. Правила составления и оформления. Правила составления и оформления служебных писем.	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов Макс(Обяз/СР)	Уровень* освоения
	Практические занятия		18	
	1	Составление и оформление организационных документов с использованием персонального компьютера. Инструкции, должностные инструкции.	4	
	2	Составление и оформление распорядительных документов с использованием персонального компьютера. Приказы по основной деятельности, выписки из приказов.	4	
	3	Составление и оформление распорядительных документов с использованием персонального компьютера. Распоряжения, указания, постановления, выписки из документов.	4	
	4	Составление и оформление информационно - справочной документации с использованием персонального компьютера. Служебные письма.	2	
	5	Составление и оформление информационно - справочной документации с использованием персонального компьютера. Протоколы, акты.	2	
	6	Составление и оформление информационно - справочной документации с использованием персонального компьютера. Докладные и объяснительные записки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить различные виды информационно-справочных, организационных и распорядительных документов. Ответить на вопросы по стандарту ГОСТ 6.30-2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.		8	
Тема 1.4 Документооборот управленческой деятельности			18(12/6)	
	Содержание учебного материала		6	
	1	Прохождение и порядок регистрации входящих документов. Прохождение исходящих документов. Контроль исполнения документов.	2	
	2	Автоматизированная обработка документов. Автоматизированный контроль исполнения документов. Электронные офисные системы.	2	
	3	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Система автоматизации конфиденциального документооборота. Работа с письмами и обращениями граждан.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Автоматизированная обработка входящей и исходящей документации. Хранение документов в электронной форме с использованием персонального компьютера.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить описание одной электронной офисной системы (по выбору).		6	
Тема 1.5 Документирование трудовых правоотношений			18(12/6)	
	Содержание учебного материала		4	
	1	Общие сведения о кадровой документации. Оформление трудового договора. Приказы по личному составу. Оформление личных заявлений. Оформление личных карточек (форма Т-2).	4	
	Практические занятия		8	
	1	Составление и оформление трудового договора и приказа по личному составу с использованием персонального компьютера.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов Макс(Обяз/СР)	Уровень* освоения
	2	Составление и оформление документов по личному составу: личные заявления, личные карточки по форме Т-2 с использованием персонального компьютера.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить выписки статей Главы 5 «Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информации» из Федерального Закона ФЗ-24 от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации». Составить заявления и приказы по личному составу.	6	
Раздел 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ			19(12/7)	
Тема 2.1 Формирование и оформление дел			12(8/4)	
	Содержание учебного материала		4	
	1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	4	2
	Практические занятия		4	
	1	Составление номенклатуры дел и оформление обложки дела с использованием персонального компьютера.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект Главы 4 «Информационные системы, технологии и средства» из Федерального Закона ФЗ-24 от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации».	4	
Тема 2.2 Передача дел на архивное хранение			8(4/4)	
	Содержание учебного материала		2	
	1	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	2	
	Зачет		2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить выписки статей из Положения об Архивном фонде РФ за N-552 от 17.03.1994. Подготовиться к зачету.	4	
Всего:			108(72/36)	

* 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для обучающихся;
- комплект мебели для преподавателя.

Средства обучения:

- методические указания для практических занятий;
- экран проекционный;
- мультимедийный проектор;
- презентации по темам дисциплины.

3.2 Информационное обеспечение обучения студентов (перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Справочник по кадровому делопроизводству. Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. 2013.
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения для СПО и НПО). 2016.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Издательство стандартов, 2007.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов» - М: ИПК Издательство стандартов, 2008.
3. Басаков М.И. Делопроизводство/М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2006.
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: РДЛ, 2002.
6. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995. N24-ФЗ;
7. Закон РФ «О государственной тайне» от 18.07.2011. N242-ФЗ.
8. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. N1-ФЗ.
9. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
10. Общероссийский классификатор управленческой деятельности (ОКУД).

Интернет-ресурсы:

1. www.vsegost.com
2. www.yandex.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ (УРОВНЯ) ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов (уровня) освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий. Обучение по учебной дисциплине завершается итоговой аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>освоенные умения:</i> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	оформляет документацию в соответствии с нормативной базой с применением информационных технологий;	практические занятия, выполнение групповых и индивидуальных практических заданий, зачет
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	применяет систему автоматизации делопроизводства и документооборота для решения ситуационных задач;	
- использовать унифицированные формы документов;	заполняет унифицированные формы документации в соответствии с нормативными требованиями;	
- осуществлять хранение и поиск документов;	оформляет документы для передачи в архив, определяет параметры поиска документов;	
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	применяет телекоммуникационные технологии в электронном документообороте при решении ситуационных задач;	
<i>усвоенные знания:</i> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	формулирует понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос, тестирование, зачет
- основные понятия документационного обеспечения управления;	объясняет основные понятия документационного обеспечения управления;	
- системы документационного обеспечения управления;	называет функции и задачи систем документационного обеспечения управления;	
- классификацию документов;	называет признаки классификации и классификацию документов;	
- требования к составлению и оформлению документов;	формулирует требования к составлению и оформлению документов;	
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	объясняет содержание операций по организации документооборота.	

