



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ Л.Р. Туктарова

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

Специальность:

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Уровень подготовки: базовый

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____ Л.К. Гурьева

РАЗРАБОТАЛ:

Преподаватель

_____ И.Г. Казина

Уфа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа составляется для очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании в рамках подготовки специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения вариативной части дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять программную документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов.

В результате освоения вариативной части дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППССЗ и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося	16
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
- оформление технической документации;	2
- чтение и анализ литературы;	2
- выполнение исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ»;	2
- оформление программных документов;	1
- выполнение работы с нормативными документами: основополагающие и организационно-методические стандарты;	2
- выполнение работы с нормативными документами: стандарты, определяющие формы и содержание программных документов;	1
- оформление отчета и ответы на контрольные вопросы;	2
- разработка рабочей документации;	2
- изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016;	1
- составление классификации технической документации.	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематические план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

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
VI семестр				
Тема 1. Основные понятия ДОУ. Документирование Заочное обучение: Аудиторные занятия –1 час	Содержание учебного материала		3	
	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов.	2	1
	2	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Программная документация. Общероссийские классификаторы программной документации. ГОСТ.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чтение и анализ литературы [1] стр. 12-15		
Тема 2. Формуляр-образец. Реквизиты и бланки Заочное обучение: Аудиторные занятия –1 час	Содержание учебного материала		3	
	1	Формуляр-образец ОРД. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. Классификация документов. Требования к оформлению программной документации.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Тема 3. Правила оформления основных видов документов Заочное обучение: Аудиторные занятия –1 час Практические занятия – 2 часа	Содержание учебного материала		17	
	1	Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности. Распоряжение. Требования к программным документам. ГОСТ 19.106-78 ЕСПД. Расположение материалов программного документа.	6	3
	Практические занятия		6	
	1	Разработка бланков документов		
	2	Оформление организационных документов		
	3	Оформление распорядительных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Оформление технической документации.		
2	Выполнение работы с нормативными документами: Основополагающие и организационно-			

		методические стандарты.		
	3	Оформление отчета и ответы на контрольные вопросы.		
Тема 4. Виды программных документов. Оформление программных документов.	Содержание учебного материала		7	
	1	Виды программных документов и их оформление. Разработка и утверждение технического задания. Пояснительная записка.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1	Оформление программных документов		
	2	Выполнение работы с нормативными документами: Стандарты, определяющие формы и содержание программных документов.		
	2	Оформление отчета и ответы на контрольные вопросы.		
Тема 5. Регистрация документов	Содержание учебного материала		3	
	1	Регистрация технической документации. Автоматизированная система регистрации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Составление классификации технической документации		
Тема 6. Информационно-справочные документы Заочное обучение: Аудиторные занятия –1 час Практические занятия – 2 часа	Содержание учебного материала		11	
	1	Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Виды договоров. Договор на техническое обслуживание оборудования	2	3
	Практические занятия		6	
	4	Оформление акта приемки-передачи оборудования		
	5	Оформление служебного письма		
	6	Оформление договора на техническое обслуживание оборудования		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
1	Разработка рабочей документации			
2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 37-62			
Тема 7. Контроль за исполнением документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение и виды контроля. Формы контроля. Электронный документооборот. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Выполнение исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ»		
Всего:			48	
По заочной форме обучения: самостоятельная работа 40ч, лекции 4ч, практические занятия 4ч				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета - социально-экономических дисциплин, полигон - вычислительной техники.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

Оборудования полигона рабочих мест:

- компьютер по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office.

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

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для СПО / А. В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд.. стер.. - М.: Издательский центр "Академия", 2015.- 224 с.- (Профессиональное образование).

Интернет ресурсы:

1. Консалтинговая группа Термика. Делопроизводство и электронный документооборот. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http:// www.termika.ru/dou/](http://www.termika.ru/dou/) (2019)
2. Техническая документация со знаком качества. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.tdocs.ru> (2019)
3. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://znanium.com/> (2012-2019)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять программную документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	Наблюдение и оценка результата выполнения практических работ № 1, 2, 3, 4, 5, 6
- осваивать технологии автоматизированной обработки программной документации;	Оценка выполнения исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ»
- использовать унифицированные формы документов;	Оценка отчета по выполнению работы № 3, 4
Знания:	
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Оценка выполнения контрольной работы
- требования к составлению и оформлению документов;	Оценка выполнения тестовых заданий Оценка выполнения контрольных работ
- организацию документооборота.	Оценка выполнения тестовых заданий Оценка выполнения контрольных работ Оценка защиты исследовательской работы по теме «Автоматизированные системы ДОУ»

Приложение 1
Обязательное

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения. ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять программную документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки программной документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; 	<p>Тематика практических занятий</p> <ul style="list-style-type: none"> Разработка бланков документов. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление служебного письма. Оформление акта приемки-передачи оборудования. Оформление договора на техническое обслуживание оборудования.
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота. 	<p>Перечень тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> Система обеспечения программной документации. Основные понятия ДОУ. Оформление программной документации. Требования к содержанию и оформлению. Виды программных документов Оформление программных документов. Техническое задание. Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами. Контроль за исполнением документов.
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Оформление технической документации. Чтение и анализ литературы. Выполнение исследовательской работы «Автоматизированные системы ДОУ». Оформление программных документов. Выполнение работы с нормативными документами: основополагающие и организационно-методические стандарты. Выполнение работы с нормативными документами: стандарты, определяющие формы и содержание программных документов. Оформление отчета и ответы на контрольные вопросы. Разработка рабочей документации. Изучение ГОСТ.

Приложение 2
Обязательное

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- планирует будущую профессиональную деятельность;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- формулирует вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; - характеризует произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей информационного поиска; - извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска структуре;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применяет ИКТ при выполнении творческих заданий;
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения; - при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); - использует средства наглядности или невербальные средства коммуникации; - запрашивает мнение партнера по диалогу - создает продукт письменной коммуникации сложной структуры, содержащий сопоставление позиций и \ или аргументацию за и против предъявленной для обсуждения позиции;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	- оценивает работу и контролирует работу группы;

результат выполнения заданий.	- умеет представить результаты выполненной работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализирует \ формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- выбирает технологии, применяемые в профессиональной деятельности.