

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

СОГБПОУ ВПТ

от «31» августа 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ ВПТ

В.В. Степаненков

«31» августа 2021 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 г. № 459) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 35.02.10 Обработка водных биоресурсов

Организация-разработчик: смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский политехнический техникум»

Разработчик: Каспарович О.В., преподаватель СОГБПОУ ВПТ

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК проф. дисциплин ППССЗ

19.02.10, 35.02.10 и ППКРС 43.01.09

Протокол от «27» августа 2021 г. № 1

 Э.К. Петрова

РЕКОМЕНДОВАНО

Протокол Методического совета

СОГБПОУ ВПТ

от «30» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана за счет часов вариативной части подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с утвержденной ОПОП по специальности 35.02.10 Обработка водных биоресурсов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл. Программа учебной дисциплины способствует расширению и углублению умений и знаний обучающихся, повышению качества профессиональной составляющей.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часов;
самостоятельной работы обучающегося 25 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия (семинары)	30
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
внеаудиторная самостоятельная работа	25
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующихся в результате освоения элементов программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	Содержание учебного материала	23	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса	Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Практические занятия и лабораторные работы: Практическое занятие № 1. Общие нормы и правила оформления документов. Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	6 2 2 2 2	 ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала Нормативно-правовое делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министрства культуры коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536» Практические занятия и лабораторные работы: Практическое занятие № 2. Сравнительный анализ периодов становления ДОУ в России Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	6 2 2 2 2	 ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение	Содержание учебного материала Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Бланки, их виды.	8 2	 ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 –

Тема 1.4. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Требования к оформлению бланков.		3.4, 4.1 - 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:	4	
	Практическое занятие № 3. Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	Практическое занятие № 4. Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	2	
Тема 2.1. Документы по профессиональной деятельности. Основные группы ОПД	Содержание учебного материала	3	
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	1	
	Раздел 2. Оформление управленческой документации	37	
Тема 2.2. Справочно-информационные	Содержание учебного материала	10	
	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Понятие организационно-правовых документов (ОПД). Виды, назначение, правила оформления ОПД. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:	6	
	Практическое занятие № 5. Поиск нормативных документов	2	
	Практическое занятие № 6. Сохранение собственных комментариев к найденным документам, перенос фрагментов нормативных актов в текстовый редактор	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление организационно-правовых документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	2	
	Содержание учебного материала	9	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок,	2	

документы.	заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:	4	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление служебных писем.	2	
	Практическое занятие № 9. Составление докладных и объяснительных записок, справок.	2	
Тема 2.3. Документация по трудовым отношениям.	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	3	
	Содержание учебного материала	6	
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям. Договорные отношения между организацией и другими юридическими и физическими лицами. Виды договоров.	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:	2	
	Практическое занятие № 10. Оформить договор купли-продажи (по выбранной теме)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	2	
	Содержание учебного материала	6	
	Правила оформления документов личного происхождения: резюме, автобиография, доверенность, расписка.	2	
Тема 2.4. Документы личного происхождения.	Практические занятия и лабораторные работы:	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практическое занятие № 11. Оформление резюме, автобиографии, доверенности, расписки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	2	
	Содержание учебного материала	6	
Тема 2.5. Подлинник, копия, выписка, дубликат.	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций	2	
	Практические занятия и лабораторные работы:	2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.5
	Практическое занятие № 12. Оформление копии и выписки из официального документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	2	
Раздел 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов		22	

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.	Содержание учебного материала		3	
	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.		2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.		1	
Тема 3.2. Организация документооборота в учреждениях	Содержание учебного материала		6	
	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. Контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.		2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:		2	
	Практическое занятие № 13. Составление схем движения разных видов документов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.		2	
	Содержание учебного материала		3	
Тема 3.3. Порядок передачи документов в архив	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив организации.		2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
	Практические занятия и лабораторные работы:		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.		1	
	Содержание учебного материала		10	
Тема 3.4. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов	Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронная цифровая подпись. Электронная почта: назначение и принципы работы. Формирование, текущее и оперативное ведение дел. Подготовка документов к хранению. Принципы составления номенклатуры дел.		2	ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.4, 4.1 – 4.5
	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.		1	
	Практические занятия и лабораторные работы:		4	
	Практическое занятие № 14. Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой		2	

	подписи		
	Практическое занятие № 15. Принципы работы с электронной цифровой подписью.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы. Работа с основной и дополнительной литературой.	3	
Всего		82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума комплектуется печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, необходимыми для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные и электронные издания

Дополнительные источники

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления.: практикум для экономистов. Учебное пособие для СПО/ Н.Ф. Попова.- Р-н-Д.: Феникс, 2007.
2. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для правоведов. Учебное пособие для СПО/ Н.Ф.Попова.- Р-н-Д.: Феникс, 2007.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство(Документационное обеспечение управления).- 5-е изд, испр. и доп. – М.: ООО «Журнал.»Управление персоналом», 2007.

3.2.2. Интернет-ресурсы

<http://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии Текущий и тематический контроль, оценка выполнения самостоятельных и практических работ	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов, - тестирования.
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы	Текущий контроль: - защита отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для аудиторной (самостоятельной) работы; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете