

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 05 Документационное обеспечение управления

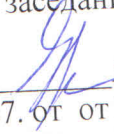
2022 г.

Программа учебной дисциплины ОП 05 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Организация-разработчик: ГБПОУ ЛО «Подпорожский политехнический техникум»

Разработчики:

Микоева Г. Р., преподаватель цикла специальных дисциплин

Рассмотрен на заседании МК
по ППССЗ
Председатель  Ядыкина Л.А.
Протокол № 07. от от 25.03.2022год

Приложение к ОПОП
по профессии 38.02.05 Товароведение и
экспертиза качества потребительских товаров
базовой подготовки.
Утверждено приказом ГБПОУ ЛО ППТ
от 20.04.2022г. №01-05/27

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 34 часа;
- самостоятельной работы студента 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
практические работы	<i>18</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>17</i>
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачёт</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоений
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство и документационное обеспечение		6	
Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими профессиональными дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
Тема 1.2. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	1	1
	Исторический очерк о делопроизводстве. Понятие и задачи делопроизводства. Цели ведения делопроизводства в организациях, учреждениях, на предприятии. Принципы делопроизводства. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.		
Тема 1.3. Организация служб делопроизводства	Содержание учебного материала	1	2
	Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы делопроизводителей.		
Тема 1.4. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	2
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления.		
	Практические занятия: Определение правил унификации систем документации.	2	
Раздел 2: Оформление и составление основных видов управленческих документов		16	
Тема 2.1. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала	2	3
	Реквизиты и структура документа. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам. Автоматизация систем обработки документов		
	Практические занятия: Осуществление автоматизации систем обработки документов	2	
Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие и значение организационно-распорядительных документов. Виды организационных документов: устав, положение, инструкции. Правила оформления организационных документов. Виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения. Правила оформления распорядительных документов.		
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Практические занятия: Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	
	Содержание учебного материала:	2	3
	Понятие и значение информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма.		
Практическое занятие: Составление и оформление информационно-справочных документов	4		
Раздел 3. Организация документооборота		12	

Тема 3.1. Ведение документооборота в организациях	Содержание учебного материала:		
	Организация документооборота (общие положения). Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Прием, регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов.	2	3
	Практическое занятие: Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	4	
Тема 3.2. Номенклатура дел. Хранение документов.	Содержание учебного материала:		
	Понятие и виды номенклатуры дел. Правила формирования дел. Подготовка документов к хранению.	2	2
	Практическое занятие: Осуществление хранения и поиска документов. Составление и оформление номенклатуры дел.	4	
Самостоятельная работа Тестирование. Выполнение и оформление практических работ.		17	
Всего		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления; лабораторий не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета:

- аудиторная мебель,
- учебная доска,
- экран.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональный компьютер
- информационно-справочная система «Гарант Эксперт».

3.2 Условия реализации рабочей программы

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) рекомендуется использовать текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года № 5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД 2004.

Основные источники:

7. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И. Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

8. Пешенко А.В., Доронина Л.А., Документационное обеспечение управления: практикум, М.: «Академия», 2017.

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления, М.: «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.

11. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.

12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2009.

13. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Интернет-ресурсы

14. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.

15. http://www.ph4s.ru/book_teormex.html

16. http://www.studmed.ru/vereina-li-tehnicheskaya-mehanika_86fa1b7f5e7.html

17. <http://srtv.fcior.edu.ru/catalog/meta/6/mc/discipline%20SPO/mi/6.230106.03/hps/10/hp/3/page.html>

18. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>

19. <http://www.iqlib.ru/>

20. <http://koahhttp://www.bibliofond.ru/rubrikator.aspxpp.narod.ru/russian.htm>

21. <http://window.edu.ru/window/library>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – осуществлять автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Выполнение практических работ</p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p><i>Проведение текущего контроля:</i> Экспресс-опрос. Проверка контрольных работ. Тестирование. Самоанализ. Дифференцированный зачёт</p>