

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

Специальность **23.02.01.**

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам)

Подпорожье


2023 г.


Рабочая программа профессионального модуля (базовый уровень) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам)**

Организация-разработчик: «ГБПОУ ЛО «Подпорожский политехнический техникум»

Разработчик:

Смирнова Н. А., преподаватель цикла профессиональных дисциплин 1 категории

Рассмотрен на заседании МК
по ППСЗ
Председатель  Ядыкина Л.А.
от 20.04.2023 №9

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО ППТ
Н. Н. Зими́на

Приложение к ОПОП по специальности
09.02.06 Сетевое и системное
администрирование
Утверждено приказом ГБПОУ ЛО ППТ
От 20.04.2023 Приказ 01-05/29

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина введена за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте(по видам) с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в повышении квалификации и переподготовки, профессиональной подготовке техников по обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины.

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

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

- правильно и рационально организовать работу с документами,
- разрабатывать различные виды бланков,
- составлять и оформлять различные виды документов;
- осуществлять документирование и организацию работы с

документами;

- эффективно и правильно оснастить рабочее место для работы с документами.

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

- место и значение делопроизводства в деятельности современного предприятия,
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- общие требования к бланкам,
- виды реквизитов и правила их оформления,
- виды, характеристики и функции документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники
- порядок ведения, финансово-экономической документации и сущность документирования трудовых правоотношений;
- технологию организации документооборота на автотранспортном предприятии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;
самостоятельной работы обучающегося 24 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала		
	Предмет «ДОУ». Цели и задачи предмета, его содержание. Понятие о делопроизводстве. История возникновения и развития документирования и документооборота. Место и значение делопроизводства в управленческой деятельности. Роль документационного обеспечения в современной организации. Связь с другими предметами учебного плана. Рекомендуемая литература.	1	1
Тема 1. Понятие и характеристика документов.	Содержание учебного материала		
	Понятие «Документ». Общая характеристика документов. Функции документов. Виды документов и их классификация Системы и формы документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Общероссийский классификатор управленческой документации.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.		
Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		
	Основные направления совершенствования документации Реквизиты управленческих документов. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Понятие и сущность унифицированной системы организационно - распорядительной документации.	1	
Тема 3. Бланки. Их назначение и оформление.	Содержание учебного материала		
	Понятие бланка. Назначение бланков. Общие требования к бланкам документов. Порядок оформления бланков. Требования к разработке бланков документов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Требования к изготовлению гербовых бланков.	1	

Тема 4. Организационные документы.	Содержание учебного материала		
	Понятие организационного документа. Составные части организационных документов Порядок оформления организационных документов Протокол. Штатное расписание. Уставы. Положения. Инструкции.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Общие требования к составлению положений и инструкций.	2	
Тема 5. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала		
	Понятие и сущность распорядительного документа. Порядок оформления распорядительных документов Постановление. Решение. Указание. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжение.	1	3
	Практические занятия	6	
	Порядок оформления распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выписка из приказа. Распоряжение		
Тема 6. Организационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	1	
	Сущность организационно-справочных документов. Назначение организационно-справочных документов. Виды организационно-справочных документов Акты. Их оформление. Протоколы. Выписка из протокола. Докладная записка. Объяснительная записка Заявление. Справка. Доверенность. Резюме.	1	3
	Практические занятия	6	
	Порядок оформления справочной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Резюме.	2	
Тема 7. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		
	Значение деловой переписки в деятельности предприятия. Оформление служебного письма. Телефонограмма. Факсимильное сообщение. Электронное сообщение.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Телефонограмма. Факсимильное сообщение. Электронное сообщение.	1	

Тема 8. Организация документооборота на предприятии.	Содержание учебного материала		
	Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии Порядок прохождения и исполнения входящих документов Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов Приём и передача документов в организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Пути совершенствования организации документооборота.	1	
	Контрольная работа по темам №4,5,6,7,8	1	
Тема 9. Делопроизводство по финансово-экономическим материалам.	Содержание учебного материала		
	Назначение и ведение финансово-экономической документации. Документы по расчётным операциям. Платёжные требования и платёжные поручения. Порядок оформления счёта. Счёт-фактура. Доверенность на получение ТМЦ. Авансовый отчёт.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Порядок составления актов приёма, списания, приёма передачи ТМЦ.	1	
Тема 10. Документирование трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала		
	Документирование процессов движения кадров. Трудовой контракт. Документирование оценки труда работника. Ведение трудовых книжек работников. Оформление личных дел.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Документирование оценки труда работников.	2	
Тема 11. Документооборот на автотранспортном предприятии.	Содержание учебного материала		

	<p>Организация документооборота на АТП Заказ-заявка на автотранспорт. Путевой лист и порядок его заполнения. Ведение журнала учёта путевых листов Выписка из журнала учёта путевых листов. Товарно-транспортная накладная. Оформление и учёт товарно-транспортных накладных. Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных. Акт замера расстояний. Заправочная ведомость. Командировочное удостоверение. Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции</p>	1	3
	Практические занятия	6	
	Порядок оформления товарораспорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных. Акт замера расстояний. Заправочная ведомость.	1	
Тема 12. Технология работы с конфиденциальной документацией.	Содержание учебного материала		
	Документирование конфиденциальной информации. Этапы изготовления конфиденциальных документов. Носители конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документам. Учет и исполнение конфиденциальных документов.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожение	1	
Тема 13. Обеспечение сохранности информационных ресурсов. Механизм автоматизации работы с документами.	Содержание учебного материала		
	Оценка значимости документов. Сроки хранения документов. Систематизация документов. Подготовка и передача дел в архив Обеспечение сохранности документов. Компьютеризация делопроизводства. Технология оснащения рабочего места при работе с документами. Информационный офисный пакет.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Основы законодательства России по архивному делу.	1	
	Всего:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/ М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 413 с. – (СПО)

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Делопроизводство (ДОУ): Учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова, Изд. 3-е испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2020 – 336 с. (СПО)
3. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), А. В. Пшенко: Учеб. пособие. – М. : ФОРУМ : ИНФРА – М, 2019. – 256 с.
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления, Кирсанова М. В., Аксенов, 2020.

5. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224с.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2019. – 207 с.
2. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.: - «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2021.
3. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. – 2-е изд., перераб и доп – М.: КНОРУС – 2020. – 248 с.
4. Перевозки грузов автомобильным транспортом, В. И. Савин, 2020.
5. Стенюков М. В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству – М.: А-Приор, 2019. – 224.

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека.
5. www.nns.ru/ – Национальная электронная библиотека.
6. www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека.
7. [www.,biznes-karta.ru/](http://www.biznes-karta.ru/) – Агентство деловой информации «Бизнес-карта».
8. [www.,rbs.ru/](http://www.rbs.ru/) – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- правильно и рационально организовать работу с документами,	Практические работы, контрольные работы
- разрабатывать различные виды бланков,	Практические работы
- составлять и оформлять различные виды документов;	Практические работы, контрольные работы
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;	Практические работы, тестирование
- эффективно и правильно оснастить рабочее место для работы с документами.	Практические работы, деловая игра
Знания	
- место и значение делопроизводства в деятельности современного предприятия,	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
- основные законодательные акты в области делопроизводства;	Опрос, выполнение заданий в рабочей тетради
- общие требования к бланкам,	Тестирование, выполнение заданий в рабочей тетради
- виды реквизитов и правила их оформления,	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа
- виды, характеристики и функции документов;	Опрос, тестирование, выполнение заданий в рабочей тетради
- правила составления и оформлению различных видов документов;	Опрос, контрольная работа
- требования к тексту служебных документов;	Опрос, доклады
- общие правила организации работы с документами;	Опрос, тестирование, выполнение заданий в рабочей тетради
- принципы работы офисной организационной техники	Опрос
- порядок ведения, финансово-экономической документации и сущность документирования трудовых правоотношений;	Опрос, тестирование, выполнение заданий в рабочей тетради
- технологию организации документооборота на автотранспортном предприятии.	Опрос, выполнение заданий в рабочей тетради