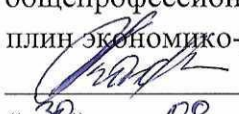



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
общепрофессиональных и специальных дисциплин
экономико-управленческого цикла

/Т.М. Вахрушина
« 30 » 08 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
Н. Е. Горюшкина /

« 31 » августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Программа учебной дисциплины *ОП.05 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 486 от 12 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 27 июня 2014 года (регистрационный № 32885) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Автор-разработчик:

Борейко Н.А. – преподаватель высшей категории ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ***
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ***
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ***
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления предназначена для изучения Документационного обеспечения управления в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и служащих. Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в образовательный цикл и относится к профильным образовательным дисциплинам.

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

Целью дисциплины является приобретение и использование навыков успешной социализации личности посредством знаний, приобретенных в ходе усвоения дисциплиной следующих общих, профессиональных компетенций и личностных результатов:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-ОК 10 ПК 1.1-1.5; 2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16 ЛР17;	<ul style="list-style-type: none">оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;осуществлять автоматизацию обработки информации;унифицировать системы документации;осуществлять хранение и поиск документов;осуществлять автоматизацию обработки документов;использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none">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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	54
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
Теоретическое обучение	24
Практические занятия	12
из них:	
Контрольные работы	
Самостоятельная работа	18
Консультации	
Итоговая аттестация в форме итоговой оценки	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно-практические работы, Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение			
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1-1.5; 2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16;ЛР17;
	Правила техники безопасности. Правила поведения в кабинете, содержащей технические средства информатизации. Документационное обеспечение управления. Основные понятия, основные положения по документированию управленческой деятельности	2	
Раздел 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов			
Тема 1.1 Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1-1.5; 2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16;ЛР17
	Виды документов и их классификация	2	
Тема 1.2 Оформление реквизитов документов	Содержание учебного материала	4	
	Оформление реквизитов документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, создание схемы: «Оформление документов с угловым и продольным расположением реквизитов», описание реквизитов.	2	
Раздел 2 Организация работы с документами			
Тема 2.1 Работа с документами.	Содержание учебного материала	10	
	Работа с документами. Обработка входящих документов. Работа с исходящими и внутренними документами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта по теме: «Регистрация документов. Организация хранения документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Формирование и оформление дел. Порядок передачи дел на хранение в архив»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка конспекта по теме: «Составление номенклатуры дел»	2	
Раздел 3 Документирование организационно-распорядительной деятельности			
Тема: 3.1 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание учебного материала	10	
	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1-1.5; 2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16;ЛР17
	Практикум Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	2	
	Практикум Оформление приказов по основной деятельности	2	
	Практикум Оформление приказов по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Язык и стиль официальных документов	2	
Тема 3.2 Порядок подготовки организационно-правовых документов.	Содержание учебного материала	2	
	Порядок подготовки организационно-правовых документов. Назначение и состав ОПД	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1-1.5; 2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16;ЛР17
Тема 3.3 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	16	
	Информационно-справочные документы	2	
	Практикум Оформление справок	2	
	Практикум Составление и оформление докладной (служебной) записки.	2	
	Практикум Составление и оформление Актов ревизии кассы	2	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Акт. Разновидности актов»	3	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1-1.5;	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, подготовка сообщения по теме: «Письма. Классификация и оформление писем. Составление примера делового письма»	3	2.1-2.4; 3.1-3.5; 4.1-4.6 ЛР13;ЛР14 ЛР15;ЛР16;ЛР17
Тема 3.5 Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности (коммерческие письма, контракты).	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета:

лекционные парты, компьютерные столы, стулья.

Технические средства обучения:

персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), мультимедийный проектор, лазерный принтер, сканер

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Доска пластиковая, лекционные парты, компьютерные столы, место для преподавателя, информационные стенды.

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

Основные источники

1. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В.Кугушева.- РнД: Феникс, 2017.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум /И.Н.Кузнецов.- Люберцы: Юрайт, 2016
3. Пшенико, А.В. Документационное обеспечение управления Образовательно-издательский центр «Академия» 2017

Дополнительные источники:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2016— 175 с.—
2. Михеева, Е.В Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: Учебник/Е.В.Михеева.-М: Академия, 2019
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с

Нормативные источники

- 1 . Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- 2 Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;
3. Государственная система документационного обеспечения управления;
4. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;
5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;
6. Государственные стандарты и документацию;
7. Унифицированные системы документации;

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.n>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
Виды документов и их классификацию	Проверка конспекта
Правила оформления документов с угловым и продольным расположением реквизитов.	Внеаудиторная работа. Работа с учебной литературой. Проверка конспекта
Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов;	Проверка конспекта
Организацию работы с документами;	Проверка конспекта
Документирование организационно-распорядительной деятельности;	Тестовая работа
Язык и стиль официальных документов.	Проверка конспекта
Умения:	
Оформление распорядительных документов (Распоряжение, указание)	Отчет по работе
Оформление приказов по основной деятельности	Отчет по работе
Оформление приказов по личному составу	Отчет по работе
Оформление справок	Отчет по работе
Составление и оформление докладной (служебной) записки.	Отчет по работе
Составление и оформление актов ревизии кассы	Отчет по работе
Составление служебных писем	Отчет по работе
Составление и оформление договоров	Отчет по работе