

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.С.С.

«31» 09/2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

г. Лыткарино, 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12. Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Автор программы: Карпова Т.В., преподаватель специальных дисциплин _____
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии электромеханических дисциплин.

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии Гуришкин А.В. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по учебно-методической работе _____ Александрова М.Э.
«31» августа 2020г.

Представитель работодателя

Максимов Илья Юрьевич, заместитель начальника УГЗВ, филиал ПАО "ОДК-УМПО"

Лыткаринский машиностроительный завод

«31» августа 2020г.



Руководитель библиотечной системы _____ Романова М.Н.

Содержание

- 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины**
 - 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
 - 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
- 2. Структура и содержание дисциплины**
 - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**
 - 3.1. Образовательные технологии
 - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.12. Документационное обеспечение управления входит в обязательную часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.12. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|-------------------|--|---|
| ОК 1-9, ПК 2.3 | <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные системы документации; - оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме; - организовать работу с обращениями граждан; - осуществлять хранение, поиск документов | <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - порядок работы с обращениями граждан; - кадровые документы, трудовой договор; - общие правила организации работы с документами |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| лекции | 24 |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| Консультации | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: подготовка сообщений; подготовка конспектов | |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт в 8 семестре. | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12. Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов | | 9 | ОК 1-9, ПК 2.3 |
| Тема 1.1. Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Классификация документов. История развития делопроизводства в России | | |
| | Самостоятельная работа Подготовка сообщения по теме «История развития делопроизводства в России» | 1 | |
| Тема 1.2. Общие правила оформления документов | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Правила оформления документов. Позиции табулирования, бланк документа. Юридическая сила документа | | |
| Тема 1.3. Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003 | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов | 2 | |
| | Практическое занятие №1. Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа | | |
| | Самостоятельная работа Подготовка конспекта по теме «Реквизиты документов» | 1 | |
| Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов | | 20 | |
| Тема 2.1. Организационные документы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие организационных документов. Виды. Правила оформления организационных документов | | |
| | Практическое занятие №2. Оформление организационных документов | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| Тема 2.2. Распорядительные документы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов | | |
| | Практическое занятие №3. | 3 | |
| Оформление распорядительных документов | | | |
| Тема 2.3. Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов | | |
| | Практическое занятие №4. | 3 | |
| Оформление информационно-справочных документов | | | |
| Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации. Описание трудового договора | | |
| | Практическое занятие №5. | 4 | |
| Оформление кадровой документации. Оформление резюме | | | |
| Раздел 3. Организация документооборота | | 7 | |
| Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами | | |
| Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан | | |
| | Практическое занятие №6. | 2 | |
| Оформление жалобы, заявления | | | |
| Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа» | | |
| Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения | | 5 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| Тема 4.1. Экспертиза ценности документов | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Экспертиза ценности документов | | |
| Тема 4.2. Формирование и оперативное хранение дел | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие формирования дела. Требования к формированию дел | | |
| Тема 4.3. Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел | | |
| Тема 4.4. Подготовка документов к передаче в архив | Содержание учебного материала | 2 | |
| | Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив | | |
| | Дифференцированный зачет | 1 | |
| | Всего: | 42 | |

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (16 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет документационного обеспечения управления, оснащённый оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- сборник практических работ;
- комплект учебников;

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- теле- и видеоаппаратура.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативные документы

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28)

3.2.2. Печатные издания

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (С основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков; рецензент В.Р. Гаспарян. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2018. - 216с. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06067-4

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 177с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 22.08.2020)
2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 22.08.2020)
3. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>
6. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.worldpaper.ru>
7. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.doc-online.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| Умения: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные системы документации; - оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме - оформлять обращения граждан | <p>1 - 5 баллов ¹⁵⁰</p> <p>«5» - студент оформил правильно документы, расположил реквизиты в соответствии с ГОСТ, ответил на контрольные теоретические вопросы.</p> <p>«4» - студент оформил документы с небольшими неточностями, ответил на контрольные теоретические вопросы.</p> <p>«3» - студент оформил документы с несколькими ошибками, не ответил на контрольные теоретические вопросы или неправильно.</p> <p>«2» - студент не выполнил практическую работу, выполнил по другому варианту, выполнил с большими неточностями.</p> | <p>устный опрос, письменный опрос, проверка практических работ, зачет</p> |
| Знания: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - порядок работы с обращениями граждан; - кадровые документы, трудовой договор; - общие правила оформления документов | <p>1 - 5 баллов</p> | <p>устный опрос, письменный опрос, проверка практических работ, зачет</p> |

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.