

Министерство образования Республики Мордовия
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«КОВЫЛКИНСКИЙ АГРАРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ В.В. Маркова
« ____ » _____ 202 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.17 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 08.02.08 Монтаж и эксплуатация
оборудования и систем газоснабжения

Рабочая программа учебной дисциплины ОПД.17 «Документационное обеспечение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее -ФГОС) и примерной программы среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель

А.В. Ухаботина

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения

Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.17 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.17 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПД.17 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы по специальности СПО 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения.

Учебная дисциплина ОПД.17 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.3, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 3.1 – ПК 3.6, ЛР 14- ЛР 19.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.3, ПК 2.1 – ПК 2.5, ПК 3.1 – ПК 3.6, ЛР 14- ЛР 19	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	22
курсовая работа	не предусмотрено
контрольная работа	не предусмотрено
самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОПД.17 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов.	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современное делопроизводство. Документированная информация		2	
Тема 1.1 Современное делопроизводство. Документированная информация	Содержание учебного материала Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства Место делопроизводства в структуре управленческого труда. Документальные источники и системы документации. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
Раздел 2. Организация документооборота и технология делопроизводства		2	
Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Документооборот организации	Содержание учебного материала Сущность, задачи, функции, структура службы Основные понятия и терминология Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Классификация документов Организация и оптимизация документооборота Регистрация и контроль исполнения документов Локальные системы документооборота	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
Раздел 3. Работа с документами (подготовка, оформление, хранение)		20	
Тема 3.1 Особенности оформления и составления служебных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Требования к оформлению документов и к бланкам документов		
	Язык и стиль официальных документов		
	Практические занятия	6	
	Оформление организационно-правовых документов Оформление распорядительных документов Оформление информационно-справочных документов		

Тема 3.2 Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям	Практические занятия	6	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Комплекс кадровой документации Документирование кадровых процедур Защита персональных данных Оформление документов по трудовым отношениям		
Тема 3.3 Организация деловой переписки	Практические занятия	4	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Формы деловой переписки Назначение и классификация деловых писем Требования к оформлению Оформление делового письма		
Тема 3.4 Система хранения документов. Передача дел в архив	Содержание учебного материала	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Оперативное хранение Номенклатура дел Оценка значимости документов и сроки их хранения Архивное хранение документов		
Раздел 4. Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот		6	
Тема 4.1 Компьютеризация делопроизводства	Практические занятия	4	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Офисные информационные системы Автоматизация работы с документами Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления Создание документов с использованием компьютерных технологий		
Тема 4.2 Электронный документооборот	Практические занятия	2	ОК 01 – ОК 06, ОК 09– ОК 11, ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.6 ЛР 14- ЛР 19
	Основные понятия, цели и задачи. Основные системы документооборота, проблемы внедрения Внешний электронный документооборот Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах		
Промежуточная аттестация		2	
Всего		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов «Социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- мел, доска

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- точка доступа в Интернет

3.2 Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник/В.С.Соколов.- 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2018.-176 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. - М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2017.-256 с.
3. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. - М. : ЗАО «Издательство «Экономика», 2015. - 704 с.
4. Непогода А.В. Семченко П.А. Делопроизводство организации: учебное пособие. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2018. - 480 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО.-12-е изд., стер.-М.:ИЦ «Академия», 2014.-288 с.

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.16 № 2004-ст).

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

Интернет ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.delpro.narod.ru> - Делопроизводство+
3. <http://www.termika.ru> – Энциклопедия делопроизводства
4. <http://www.directum.ru> - Электронное делопроизводство и канцелярия
5. <http://bibliotekar.ru>
6. <http://window.edu.ru>
7. <http://intuit.ru>
8. <http://consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, 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; В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- устный индивидуальный и фронтальный опрос; - тестовые задания по темам; - экспертная оценка практических работ; - зачет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024