

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 31 мая 2022 г. № ОД-171-1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления

**обще профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Тольятти, 2022

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № от «___» _____ 2022г.

Руководитель ОП _____ Скок Е.А.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ **разработана** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «ТПК».

Разработчик:

Латышева Ольга Борисовна, преподаватель экономических дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	
ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	111

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя
- информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	42
Самостоятельная работа	-
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Консультации, в том числе:	1
Консультация к промежуточной аттестации	1
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	3

2.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по общеобразовательному учебному предмету (ОУП)/учебной дисциплине(УД)/профессиональному модулю(ПМ) (далее – РП) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП включает объем образовательной программы, состоящий из учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося. Форма РП является единой для преподавателей ГБПОУ СО «ТПК». РП востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы. При составлении РП необходимо учесть следующее:

Рассмотрение и обсуждение РП осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля (что отражается на втором листе). РП утверждается директором (что отражается на первом листе).

В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.

В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 2 часа.

В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 2/2, 2/4, 2/6 и т.д.

В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале занятий по соответствующему ОУП/УД/ПМ.

В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, курсовая работа, комбинированный урок, урок-игра, урок-конференция, итоговое занятие, консультация, зачет/дифференцированный зачет (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок, КП- курсовой проект/работа, КР- контрольная работа, УИ- урок-игра, УК- урок-конференция, ИЗ- итоговое занятие, ПМА- промежуточная аттестация, З-зачет, ДЗ- дифференцированный зачет).

В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).

В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

1. Если учебным планом в качестве ПМА предусматривается зачет или дифференцированный зачет, то он включается в общий перечень занятий в качестве последнего занятия и входит в общий объем часов; консультации и экзамен (при наличии) выносятся в виде отдельной строки с указанием объема часов, выделенных на их проведение. В конце ОУП/УД, каждого раздела ПМ и всего ПМ в отдельной строке приводятся итоговые значения часов, предусмотренных в тематическом плане по видам работ. Они должны соответствовать запланированным результатам в п.2.1.

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения *	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	Содержание учебного материала	6	-	-	-	-	-
	Понятие ДООУ. Понятия «документ». Классификация документов. Правила оформления документов	2/2	1	1	Л	-	-
	Понятие «реквизит документа». Понятие «юридическая сила».	2/4	1	2	Л	-	-
	Оформление реквизитов документа.	2/6	2	3	ПЗ	-	-
Тема 2. Основные виды организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	8				-	-
	Основные виду организационно-распорядительных документов.	2/8	1	4	Л	-	-
	Правила оформления различных видов организационных документов.	2/10	2	5	ПЗ	-	-
	Правила оформления различных видов распорядительных документов.	2/12	2	6	ПЗ	-	-
	Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.	2/14	2	7	ПЗ	-	-
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	10	-	-	-	-	-
	Понятие "входящих, исходящих, внутренних" документов. Правила оформления и регистрации.	2/16	1	8	Л	-	-
	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2/18	2	9	ПЗ	-	-
	Понятие «электронный документ, документооборот», «электронно-цифровая подпись».	2/20	1	10	Л	-	-
	Понятие «номенклатура дел» и "архивное хранение».	2/22	1	11	Л	-	-

	Оформление номенклатуры дел.	2/24	2	12	ПЗ	-	-
Тема 4 Документация по личному составу	Содержание учебного материала	14	-	-	-	-	-
	Документы, входящие в личное дело. Правила составления документов по личному составу.	2/26	1	13	Л	-	-
	Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме, приказа по личному составу.	2/28	2	14	КУ	-	-
	Заполнение личной карточки.	2/30	2	15	ПЗ	-	-
	Оформление личного дела.	2/32	2	16	ПЗ	-	-
	Личные документы, не входящие в состав личного дела. Правила составления и оформления доверенностей, расписок.	2/34	1	17	Л	-	-
	Составление и оформление доверенностей.	2/36	2	18	ПЗ	-	-
	Составление и оформление расписок.	2/38	2	19	ПЗ	-	-
	Консультация промежуточной аттестации	1	-	-	-	-	-
	ПМА – комплексный экзамен	3	-	-	ПМА	-	-
ИТОГО: объем образовательной нагрузки – 42 часов, из них: самостоятельной работы – 0 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 38 часов, в том числе лабораторно-практических работ 20 часов консультации 1 час, комплексный экзамен 3 часа.							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- по необходимости раздаточный материал по изучаемой дисциплине.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькулятор;
- сеть Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 177 с.
2. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
4. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
7. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008 — 224 с.

Электронные и интернет-ресурсы:

8. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления
9. Правительства Российской Федерации, нормативные документы.
<http://www.consultant.ru/>
10. Сайт по кадровому делопроизводству. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
11. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного

- документооборота. <http://www.doc-online.ru>
- 12.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/473802>
 - 13.Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие /М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683> Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе наблюдения за деятельностью обучающихся на занятиях, выполнения обучающимися общих и индивидуальных заданий на занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы и т.д., во время промежуточной аттестации - зачетов и экзаменов.

Результаты обучения* (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения **
Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия; ситуационные задачи; контрольная работа;
Знать: - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - основные понятия документационного обеспечения управления системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	устный опрос; тестирование