

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В. А. ЛАПОЧКИНА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 14 «Документационное обеспечение управления»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

(на базе основного общего образования)

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Программа учебной дисциплины ОП.14 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 849

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина»

Разработчики:

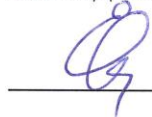
Курашова В.В., - преподаватель

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании ПЦК электротехнического цикла

Протокол № 1 от «09» 09 2022г.

Проверено:

Методист ОУ



Киселёва Е.П.

Согласовано:

Заместитель директора

Озерова Е.В.

Заместитель директора

Симонова Г.Н.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.14 Документационное обеспечение управления введена за счет вариативной части основной образовательной программы по специальности -9.02.01 Компьютерные системы и комплексы 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 программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих:

- 14974 – Наладчик полиграфического оборудования,
- 14977 – Наладчик приборов, аппаратуры и систем автоматического контроля, регулирования и управления (наладчик КИП и автоматики),
- 16199 – Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин,
- 16200 – Оператор электронного набора и вёрстки.

Профессиональной подготовке по специальности:

- 230111 – Компьютерные сети,
- 230115 – Программирование в компьютерных системах

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.14 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.14 Документационное обеспечение управления у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы

и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации.

ПК 4.1 Подготавливать к работе вычислительную технику и периферийные устройства.

ПК 4.2 Выполнять ввод и обработку информации на электронно - вычислительных машинах.

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

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику.

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 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)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
- Исследование «Способы размещение реквизитов в несколько столбцов»	4
- Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности»	4
- Творческая работа «Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:
ОП. 14. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		24	
Введение	Предмет дисциплины. Основные сведения из истории делопроизводства. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	2
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Группы документов. Классификация документов. Виды организационно-распорядительных документов в соответствии с классификацией.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с заданиями рабочей тетради 2. Работа со словарями, составление понятийного словаря Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 3. Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	8	
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	
			2
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала 1 Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.	9	
			2
			2

	<p>2Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.</p> <p>3Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.</p>		2
	<p>Практическая работа</p> <p>Расположение реквизитов документа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление реквизитов документа 2. Разработка (проектирование) бланка организации 	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование «Способы размещение реквизитов в несколько столбцов» 2. Изучение ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Требования к оформлению документов" 	6	
Контрольная работа	по теме «Реквизиты и структура документа»	1	
Раздел 2. Системы документации		44	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	5	
	1Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		2
	2Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		2
	3Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		3
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности и распоряжений 	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 3. Изучить особенности составления организационных документов 	6	
Тема № 2.2. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	13	
	1Назначение и виды информационно- справочных документов		1
	2Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов,		3

	докладных записок, служебных писем. 3 Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		2
	Практические занятия 1. Составление и оформление протоколов. 2. Составление и оформление служебных записок 3. Составление и оформление служебного актов. 4. Составление и оформление писем.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера	6	
Тема № 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала 1 Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Приказы по личному составу. Конфиденциальность документов по личному составу. 2. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.	8	
			1
			3
	Практические занятия 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии 3. Составление приказов по личному составу	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради	4	
Контрольная работа	по теме «Системы документации»	2	3
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		12	
Тема № 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала 1 Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. 2 Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации.	4	
			2
			2

	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Творческая работа «Составление перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности» 	4	
Тема № 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала 1 Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради 3. Подготовка к зачёту 	6	
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала 1 Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив	4	2
Дифференцированный зачёт		2	3
Всего:		120	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине ОП. 14
- Документационное обеспечение управления;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
- 2.Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
- 3.Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234
- 4.Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко,
5. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.
6. В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, 2021
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - Москва : Академия, 2015. - 218, [1] с. : ил.; 22 см. - (Профессиональное образование. Экономика и управление).; ISBN 978-5-4468-2278-2 : 2000 экз.

Дополнительные источники:

1.ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

2.ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

3.Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-составлять и оформлять различные виды документов-оформлять номенклатуру дел и -формировать дела в соответствии с номенклатурой дел-осуществлять документирование и ---организацию работы с документамииспользовать офисную организационную технику <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-основные законодательные акты в области делопроизводства;-виды документов;-правила составления и оформлению различных видов документов;-требования к тексту служебных документов;-общие правила организации работы с документами ;-принципы работы офисной организационной техники.	<p>Текущий контроль:</p> <ol style="list-style-type: none">1. проверка и оценка решений индивидуальных задач,2. тестирование по темам дисциплины. <p>Промежуточный контроль:</p> <ol style="list-style-type: none">1. оценка выполнения практических работ,2. проверка и оценка выполнения индивидуальных творческих заданий,3. оценка контрольной работы. <p>4. Итоговый контроль: зачёт</p>