

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Суслопаров

«24» мая

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности СПО

21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»

Форма обучения – очная

Срок обучения 3 года 10 месяцев

Асбест
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки № 499 от 28 июля 2014года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчики:

Шваб О.В., преподаватель, ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией технического профиля по подготовке специалистов среднего звена,

протокол № 5

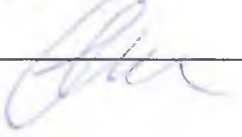
«25» мая 2021 г.

Председатель  В.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«27» мая 2021 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОП.15 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа общепрофессионального цикла образовательной программы **ОП.15 «Документационное обеспечение управления»** является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- 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.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы образовательной программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки - 32 часов;

самостоятельной работы - 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОП. 15 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная учебная нагрузка (всего)	32
<i>в том числе:</i>	
лекции	20
практические работы	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание образовательной программы ОП. 15 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	1. Основные понятия и термины. Цели и задачи делопроизводства.	2	1
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		
	2. Система документационного обеспечение управления		
	Самостоятельная работа №1	4	3
Подготовка сообщений на тему «История возникновения и становления отечественного делопроизводства»; «История становления делопроизводства как науки»; «Развитие делопроизводства в России»			
Тема 2. Оформление управленческих документов	Содержание учебного материала	5	1
	3. Унификация и стандартизация документов.	1	
	4. Оформление документов	1	
	5. Реквизиты документов	1	
	6. Требования к оформлению реквизитов	2	
	7. в соответствии с ГОСТ		
	Самостоятельная работа №2	2	3
	Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.		
	Содержание учебного материала	3	1,2
	8. Бланки документов	2	
	9. Понятие, назначение, классификация, виды		
	Практическое занятие:	1	
	10. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		
	Самостоятельная работа №3	3	3
	Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	Самостоятельная работа № 4	3	3
	Доклад «Применение электронной подписи в электронных документах».		
	Содержание учебного материала	7	1,2
	11. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	1	
	12. Организационные документы. Понятие, назначение, классификация, виды	1	
	13. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	1	
	Практическое занятие:	2	
Составление и оформление организационных документов			

	Практическое занятие:	2	1,2
	Составление и оформление распорядительных документов		
	Содержание учебного материала	5	
	14. Информационно-справочные документы.	2	
	15. Понятие, назначение, классификация, виды		
	16. Правила составления и оформление информационно справочных документов	1	1,2
	Практическое занятие:	2	
	Составление и оформление информационно-справочные документы		
	Содержание учебного материала	4	
	17. Документы по личному составу	2	
Тема 3. Организация работы с документами	18. Понятие, назначение, классификация, виды		1,2
	Практическое занятие:	2	
	Составление и оформление документов по личному составу		
	Содержание учебного материала	4	
	19. Организация работы с обращениями граждан.	1	
	20. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа	1	3
	Практическое занятие	2	
	Работа с конфиденциальной документированной информацией		
	Разбор деловой ситуации.		
	Самостоятельная работа № 5		
	Доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».	4	
	Дифференцированный зачет	1	3
	Итого 20 ч т. 12 ч. п. р. 16 ч. с. р.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимуму материально–техническому обеспечению

Рабочая программа общепрофессионального цикла требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно – методической документации;
4. Комплект учебно – наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

1. Проектор
2. Программное обеспечение общего назначения

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет–ресурсов:

Основные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265.
2. Басанов, М.И., Замыцкова О.И, Делопроизводство, учебник – 4-е изд., переработано и дополнено – Ростов – на – Дону Феникс 2016 г.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ.учреждений сред.проф.образования. – 2-е.изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 224.
4. Клименко С.В. Документирование управленческой деятельности. Теоретические основы профессиональной деятельности. Учебное пособие. - М.: Академкнига/Учебник, 2015 – 160.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. М.: Проспект, 2004.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
3. Указ Президента РФ от 25 марта 2021г. № 178 “О внесении изменений в перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. N1203”
4. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2021 г. № 1061 “Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле”
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, дата последней актуализации классификатора и внесения в него изменений: 21.03.2021
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»
8. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления".
9. Андреева В.И., «Документационное обеспечение управления», практическое пособие -10 е изд. переработано и дополнено М. ООО Управление персоналом 2015.

10. Айман Т.О, «Документационное обеспечение управления», образцы документов 2- е изд. М. Риор, 2005.

11. Драчук Н.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие – Волгоград, 2015.

12. Кузнецова Т.В., «Документационное обеспечение управления», М. ЗАО «Бизнес школа Интел – Синтез», 2019.

Интернет – ресурсы: (Перечень адресов Интернет – ресурсов с кратким описанием)

Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления». [http:// portal. tolgas. ru /edt /ef_ eo /edt4399/index. htm? e =4399 &sc = 1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Выполнение практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов.	Практические занятия. Выполнение индивидуальных заданий
- использовать унифицированные формы документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования унифицированных форм документов.	Практические занятия Решение ситуационных задач Контрольная работа
- осуществлять хранение и поиск документов;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов;	Практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологии в электронном документообороте.	Практические занятия

Знать:		
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых контрольных заданий.	Устный опрос
- основные понятия документационного обеспечения управления;		Устный опрос
- системы документационного обеспечения управления;		Устный опрос Контрольная работа
- классификацию документов;		Практические занятия Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;		Практические занятия Устный опрос Тестирование
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		Тестирование Контрольная работа