

**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.16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности СПО

20.02.04 «Пожарная безопасность»

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 **20.02.04 «Пожарная безопасность»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки №804 от 28 июля 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Шихалева Любовь Александровна, преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией гуманитарных и социальных дисциплин

протокол № 5

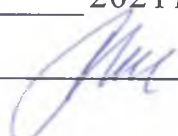
«25» мая 2021 г.

Председатель  Е.Г.Нохрина

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«27» мая 2021 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОП.16 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения учебной программы

Рабочая программа общепрофессионального цикла образовательной программы ОП.16 «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 20.02.04 Пожарная безопасность.

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 решения 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, людьми, находящимися в зонах пожара.

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:

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. 16 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. 16 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 обеспечения 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		3	
	Самостоятельная работа №2	2		
	Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.		1,2	
	Содержание учебного материала	3		
	8. Бланки документов	2		
	9. Понятие, назначение, классификация, виды			
	Практическое занятие:	1		
	10. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.		3	3
	Самостоятельная работа №3			
	Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		3	3
	Самостоятельная работа № 4			
	Доклад «Применение электронной подписи в электронных документах».		7	1,2
	Содержание учебного материала			
	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	
	Составление и оформление распорядительных документов		
	Содержание учебного материала	5	1,2
	14. Информационно-справочные документы.	2	
	15. Понятие, назначение, классификация, виды		
	16. Правила составления и оформление информационно справочных документов	1	
	Практическое занятие:	2	1,2
	Составление и оформление информационно–справочные документы		
	Содержание учебного материала	4	
	17. Документы по личному составу	2	
	18. Понятие, назначение, классификация, виды		
	Практическое занятие:	2	
	Составление и оформление документов по личному составу		
Тема 3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	4	1,2
	19. Организация работы с обращениями граждан.	1	
	20. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа	1	
	Практическое занятие	2	
	Работа с конфиденциальной документированной информацией		3
	Разбор деловой ситуации.		
	Самостоятельная работа № 5	4	3
	Доклад «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».		
	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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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