

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Анадырь 2023 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 2/14
--------------------	--------------------------	------------------------------------

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Семисинова С.Л., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Регистрационный № ПиОСО (9) 146-23

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/14

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023 Лист 4/14
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 21047 Главный юрист.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:
общефессиональный цикл.

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

Цель:

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области документационного обеспечения управления.

Задачи:

– развивать навыки эффективного использования документационного обеспечения управления, необходимых для работы;

– научить использовать знания в области документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/14

- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

*максимальной учебной нагрузки обучающегося **87** часов, в том числе:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 29 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	48
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
<ul style="list-style-type: none"> - становление делопроизводства в России; - место и роль документа. Составление схемы; - ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации; - оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - составление и оформление протокола; - составление и оформление акта; - составление и оформление телеграммы, телефонограммы; - составление письма-ответа, гарантийного письма; - обработка входящей корреспонденции; - оформление документов на контроле; - оформление заявления, резюме; - оформление дисциплинарного взыскания; - порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями; - подготовка документов к архивному хранению; - порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение; - планирование организации автоматизированного рабочего места; - подготовка к дифференцированному зачету. 	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 7/14

2.2 Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Организация управленческой деятельности и её информационной поддержки				
Тема 1.1. Управленческая и офисная деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Базовые понятия управленческой деятельности. Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Становление делопроизводства в России.		
	2.	Место и роль документа. Составление схемы.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации.		
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила её оформления.				
Тема 2.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		2	
	1.	Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 8/14

	Контрольные работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Тема 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-распорядительные документы.		
	Лабораторные работы			4
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	2.	Составление и оформление распорядительной документации.		
	Контрольные работы			3
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составление и оформление протокола		
	2.	Составление и оформление акта		
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.				2
Тема 3.1. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Доставка и носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения электронной почты.		
	Лабораторные работы		2	
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформление телефонограммы		
	Контрольные работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составление и оформление телеграммы.		
Тема 3.2. Виды и разновидности служебных и деловых писем.	Содержание учебного материала			
	Лабораторные работы		2	
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформление служебных писем.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Составление письма-ответа, гарантийного письма		
	Раздел 4. Организация текущей работы с документами			
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	1.	Оформление журналов учета входящих, исходящих и внутренних документов.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 9/14

	Контрольные работы		2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.	Обработка входящей корреспонденции	
Тема 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		2
	1.	Постановка документа на контроль и снятие с контроля	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1.	Оформление документов на контроле.	
Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами			
Тема 5.1. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		2
	1.	Порядок обработки обращения граждан.	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.2. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		4
	1.	Оформление личной карточки форма Т-2	
	2.	Оформление приказа по личному составу	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1.	Оформление заявления, резюме	
	2.	Оформление дисциплинарного взыскания.	
Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		2
	1.	Документирование конфиденциальных сведений	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		2
1.	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.		
Раздел 6. Систематизация и организация оперативного			

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 10/14

хранения документов				
Тема 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации	Содержание учебного материала			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		4	
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел.		
	2/	Составление и оформление номенклатуры дел.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовка документов к архивному хранению.		
Тема 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание учебного материала			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		2	
	1.	Экспертиза ценности документов. Составление схемы.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 6.3. Хранение документов и дел	Содержание учебного материала			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление дел, передаваемых на длительное и постоянное хранение		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение.		
Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления				
Тема 7.1. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		16	
	1.	Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма-ответы.		
	2.	Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.		
	3.	Составление и оформление приказов, распоряжений и постановлений		
	4.	Документирование: приема на работу, перевода, поощрения и наложения дисциплинарного взыскания, увольнения.		
	5.	Документирование: приема на работу, перевода, поощрения и наложения дисциплинарного взыскания, увольнения.		
	6.	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции.		
				2

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 11/14

	7.	Разработка инструкции по ведению делопроизводства		
	8.	Разработка инструкции по ведению делопроизводства		
	Лабораторные работы		2	
	Практические занятия			
	1.	Зачетное занятие по курсу «Документационное обеспечение управления»		
	Контрольные работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Планирование организации автоматизированного рабочего места		
	2.	Подготовка в дифференцированном зачете		
	Всего:			

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 12/14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — М. : Юрайт, 2020. — 177 с. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

Дополнительные источники:

3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2017

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 13/14

Интернет ресурсы:

4. Электронный учебный курс «Документационное обеспечение управления». Режи доступа: [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 ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных, практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Уметь:	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	– оценка выполнения задания в форме дифференцированного зачете по темам курса
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
– оформлять документы для передачи в архив организации..	– оценивание выполненного практического задания
Знать:	
– понятие документа, его свойства, способы документирования;	– оценка знаний в виде подготовки рефератов.
– правила составления и оформления ОРД;	– оценивание выполненного практического задания.
– систему и типовую технологию ДОУ;	– оценивание выполненного практического задания
– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	– оценивание выполненного практического задания

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

С.Л. Семисинова
(инициалы, фамилия)