

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 1/4
--------------------	--------------------------	-----------------------------------

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 13, ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5, 3.1 – 3.6, 4.1 – 4.6, 5.1 – 5.4.

Разработчик: Семисинова Снежана Леонтьевна, преподаватель.

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл.

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 документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/4

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 32 часа.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	30
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
- становление делопроизводства в России; Место и роль документы. Составление схемы;	2
- ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации;	2
- оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
- составление и оформление протокола;	2
- составление и оформление акта;	2
- составление и оформление телеграммы, телефонограммы;	2
- составление письма-ответа, гарантийного письма;	2
- обработка входящей корреспонденции;	2
- оформление документов на контроле;	2

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/4

- оформление заявления, резюме;	2
- оформление дисциплинарного взыскания;	2
- порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями;	2
- подготовка документов к архивному хранению;	2
- порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение;	2
- планирование организации автоматизированного рабочего места;	2
- подготовка к дифференцированному зачету.	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Организация управленческой деятельности и её информационной поддержки

Тема 1.1. Управленческая и офисная деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности

Тема 1.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

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

Тема 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.

Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция.

Тема 3.1. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи.

Тема 3.2. Виды и разновидности служебных и деловых писем.

Раздел 4. Организация текущей работы с документами

Тема 4.1. Организация документооборота

Тема 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов

Тема 4.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления

Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами

Тема 5.1. Организация работы с обращениями граждан

Тема 5.2. Документирование работы с персоналом

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами

Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов

Тема 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/4

Тема 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

Тема 6.3. Хранение документов и дел

Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления

Тема 7.1. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления