

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 1/12 |
|----------------------------|---------------------------------|---|

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

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

Анадырь 2022 г.

| | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 2/12 |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|

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 252-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 3/12 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | страница |
|---|-----------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

| | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 4/12 |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|

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: профессиональный 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 - 2022 Лист 5/12 |
|----------------------------|---------------------------------|---|

- 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 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 6/12 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 20 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы (реферат) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| составление конспектов | 8 |
| написание рефератов, докладов | 14 |
| создание мультимедийных презентаций | 4 |
| составление схем, таблиц | 14 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 7/12 |

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 Основы документационного обеспечения управления | | 24 | |
| Тема 1.1. Введение | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Основные задачи документационного обеспечения управления. | | |
| | Лабораторные работы | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 1 Основные задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении. | | |
| | 2 История развития делопроизводства. Составление таблицы | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| | 1 Составление конспекта по теме «История развития делопроизводства в России». | | |
| | 2 Подготовить реферата на тему «Основные профессиональные термины и определения». | | |
| Тема 1.2. Документы. | Содержание учебного материала | | |
| | Лабораторные работы | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 1 Бланки документов и требования к ним. Ознакомление с бланками документов. | | |
| | 2 Бланки документов и требования к ним. Заполнение бланков документов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | 1 Составить таблицу на тему «Классификация документов». | | |
| Тема 1.3. Нормативно-методическое регулирование работы с документами | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Нормативно-методическая база ДОУ. | | 2 |
| | Лабораторные работы | | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 1 Система организационной документации. Решение ситуационных задач. | | |
| | 2 Система распорядительной документации. Решение ситуационных задач. | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 8/12 |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|----|--|
| | 3 | Служебная переписка на предприятии. Заполнение бланков документов. | 10 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1 | Подготовить реферата на тему «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». | | |
| | 2 | Изобразить схему на тему «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации». | | |
| | 3 | Составить таблицу на тему «Классифицирование специальных актов, работа с определенной категорией документов регламентируется специальными актами». | | |
| | 4 | Создание мультимедийных презентаций на тему «Нормативно-методические документы». | | |
| | 5 | Составление конспекта по теме «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». | | |
| Раздел 2 Требование к оформлению и работа с документами разных типов. | | | | |
| Тема 2.1. Требования к оформлению управленческих документов. | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 6 | |
| | 1 | Составить таблицу на тему «Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к изготовлению документов». | | |
| | 2 | Подготовить реферата на тему «Форматы бумаги и поля. Требования к тексту документов. Бланки документов». | | |
| | 3 | Общие требования к оформлению управленческих документов. Выполнение упражнений по оформлению управленческих документов | | |
| Тема 2.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 8 | |
| | 1 | Подготовить реферата на тему «Основные документы управления. Документы по личному составу». | | |
| | 2 | Составление конспекта по теме «Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы». | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 9/12 |

| | | | | |
|--|------------------------------------|---|----|--|
| | 3 | Подготовить реферата на тему «Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий». | | |
| | 4 | Изобразить схему на тему «Хранение документов. Современное деловое и коммерческое письмо. Организация контроля за исполнением документов». | | |
| Тема 2.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Деловая речь и ее грамматические особенности. Практическое применение деловой речи | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Подготовить реферата на тему «Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне». | | |
| | 2 | Изобразить схему на тему «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения». Изобразить схему на тему «Утрата документов и их восстановление». | | |
| Тема 2.4. Электронное делопроизводство | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 6 | |
| | 1 | Создание мультимедийных презентаций на тему «Правовое регулирование электронного документооборота. Основные принципы использования электронного документооборота». | | |
| | 2 | Составление конспекта по теме «Стадии электронного документооборота и их характеристика». | | |
| | 3 | Подготовить реферата на тему «Основные рекомендации, облегчающие поиск нужной информации при работе на компьютере». | | |
| ВСЕГО: | | | 60 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 – 2022 Лист 10/12 |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|

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/>

3. Семисинова С.Л. Документационное обеспечение управления. Конспект лекций для студентов учреждений сред. проф. образования. Анадырь: ГАПОУ ЧАО ЧМК, 2018.

4. Семисинова С.Л. Документационное обеспечение управления. Практикум для студентов учреждений сред. проф. образования. Анадырь:

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 – 2022 |
| | | Лист 11/12 |

ГАПОУ ЧАО ЧМК, 2018.

Дополнительные источники:

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

Интернет ресурсы:

6. 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)

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 – 2022 |
| | | Лист 12/12 |

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 |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 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)