

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/12

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 2/12

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 (11) 194-23 от 04.04.2023 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «18» апреля 2023 г.

Утверждена Приказом № 01-10/394 от 31.08.2023 г. «Об утверждении образовательных программ»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		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 - 2023 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 - 2023
		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 - 2023
		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 - 2023
		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 - 2023
		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. Основное 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 - 2023
		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 - 2023
		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 - 2023
		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 - 2023
		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)