

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Н. В. Ходенко
«01» сентября 2021 г.

Директор С.С. Лузан

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Документационное обеспечение управления

Новосибирск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, входящей в группу укрупненных специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

Разработчики: Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры / ПЦК Земельно-имущественных отношений, градостроительной деятельности, садово-паркового и ландшафтного строительства

Протокол №1 от 01 сентября 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Ю.В. Лобенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, входящей в группу укрупненных специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплина (вариативная часть)

1.3. Компетенции, на формирование которых работает дисциплина:

профессиональные (ПК), общие (ОК), личностные результаты (ЛР).

ПК 4.4.	Оформлять кадастровую и другую техническую документацию в соответствии с действующими нормативными документами.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды

	(подчиненных), за 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.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18.	Выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в формировании условий для успешного развития потенциала молодежи в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития региона
ЛР 19.	Способный генерировать новые идеи для решения профессиональных задач, перестраивать сложившиеся способы

	их решения, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 20.	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 21.	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
ЛР 22.	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР 23.	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	КОМПЕТЕНЦИИ
1	2	3	4	
Раздел 1.	Документирование.	10		ОК 1.- ОК 9. ПК 4.4 ЛР 13-23
Тема 1.1. Предмет делопроизводства.	Содержание учебного материала:	2		
	Понятие о документе и его функции		1	
Тема 1.2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.	Содержание учебного материала:	4		
	Нормативное регулирование организации документооборота Унификация и стандартизация документов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4		
	Ознакомиться с ОКУД			
Раздел 2.	Организация работы с документами.	40		
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала:	2		
	Служба документационного обеспечения управления.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2		
	Рассмотреть структурные подразделения службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объёма документов			
Тема 2.2. Классификация документов.	Содержание учебного материала:	2		
	Унифицированная система документации (УСД).		1	
Тема 2.3. Электронный документ и электронный документооборот.	Содержание учебного материала:	2		
	Электронный документ и электронный документооборот.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4		
	Составить конспект по теме «Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов»			
Тема 2.4. Юридическая сила документа и требования к его оформлению.	Содержание учебного материала:	2		
	Бланки документов.		1	
	Практические работы	2		
	Заполнение реквизитов документов			
Тема 2.5. Виды документы	Содержание учебного материала:	8		
	Правила оформления организационных документов		1	
	Правила оформления распорядительных документов			
	Правила оформления информационно-справочных документов			
	Правила оформления документов по личному составу			
	Практические работы	6	2	
	Оформление приказа, инструкции.			
	Оформление распоряжения, делового письма.			

	Оформление докладной записки, различных договоров.			
Тема 2.6 Организация документооборота	Содержание учебного материала:	10		
	Этапы обработки и порядок работы с входящими и исходящими документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел Организация оперативного хранения дел		1	
	Всего:	50		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска и мультимедиа проектор;
- локальная сеть колледжа.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится на электронном ресурсе колледжа;
- обратная связь и консультации осуществляются на электронном ресурсе колледжа и Skype;
- выполненные задания хранятся на электронном ресурсе в разделе изучаемой дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс]; Режим доступа <https://book.ru>.

Дополнительная литература :

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- 10 изд.- Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 377с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Делопроизводство [Текст]: образцы, документы. Организация и технология работы/ В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло; ред.: И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 480 с.: ил.

Нормативная литература:

1. 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 №2004-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>уметь:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>знать:</u> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного– обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их– автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов	Оценка практических работ № 1-4. Оценка самостоятельных работ тестирование Тестирование Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.