

приложение 2.20

к ОПОП по специальности
21.02.06 Информационные системы
обеспечения градостроительной
деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, входящей в состав укрупненной группы 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: Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры «Градостроительных и правовых дисциплин»
Протокол №1 от 01 сентября 2022 г.

Руководитель кафедры _____ С.А. Шапиро

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности и сформирована за счет вариативной части.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 4.4 ОК 1 – 9 ЛР 13-23	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	8
в т.ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Документирование		10	ОК 1.- ОК 9. ПК 4.4 ЛР 13 - 23
Тема 1.1. Предмет делопроизводства.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие о документе и его функции	2	
Тема 1.2. Нормативно- методическая основа делопроизводства.	Содержание учебного материала	8	
	1. Нормативное регулирование организации документооборота	4	
	2. Унификация и стандартизация документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Ознакомиться с ОКУД	4	
Раздел 2. Организация работы с документами		40	ОК 1.- ОК 9. ПК 4.4 ЛР 13 - 23
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	4	
	1. Служба документационного обеспечения управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Рассмотреть структурные подразделения службы ДООУ в зависимости от уровня организации и объёма документов	2	
Тема 2.2. Классификация документов.	Содержание учебного материала	2	
	1. Унифицированная система документации (УСД)	2	
Тема 2.3. Электронный документ и	Содержание учебного материала	6	
	1. Электронный документ и электронный документооборот	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

электронный документооборот.	Составить конспект по теме «Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов»	4	
Тема 2.4. Юридическая сила документа и требования к его оформлению.	Содержание учебного материала	4	
	1. Бланки документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1 «Заполнение реквизитов документов»	2	
Тема 2.5. Виды документы	Содержание учебного материала:	14	
	1. Правила оформления организационных документов	8	
	2. Правила оформления распорядительных документов		
	3. Правила оформления информационно-справочных документов		
	4. Правила оформления документов по личному составу		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 2 «Оформление приказа, инструкции»	2	
	Практическое занятие 3 «Оформление распоряжения, делового письма»	2	
	Практическое занятие 4 «Оформление докладной записки, различных договоров»	2	
Тема 2.6 Организация документооборота	Содержание учебного материала:	10	
	1. Этапы обработки и порядок работы с входящими и исходящими документами	10	
	2. Работа с внутренними документами		
	3. Регистрация документов		
	4. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел		
	5. Организация оперативного хранения дел		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»,
оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

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

В случае необходимости:

средства обучения при дистанционной форме:

- локальная сеть колледжа;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Skype;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в приложении WhatsApp, Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в программе Skype.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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).

3.2.2. Основные электронные издания

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>

3. 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>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знать:		
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Полнота знаний об основных целях, задачах и принципах документационного обеспечения управления	Оценка устных и тестовых ответов. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Полнота знаний о системах документационного обеспечения управления	
- классификацию документов;	Правильность применения классификационных признаков	
- требования к составлению и оформлению документов	Полнота знаний о требованиях к составлению и оформлению документов	
Уметь:		
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;	Правильность оформления документации	Оценка результатов выполнения практической работы
- проводить автоматизированную обработку документов;	Правильность обработки документов	Оценка результатов выполнения практической работы

- осуществлять хранение и поиск документов;	Правильность определения сроков хранения документов	Оценка результатов выполнения практической работы
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Демонстрация использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы