**Приложение 2.27**

к ОПОП по*специальности* ***21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»***

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

*№\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 05 Документационное обеспечение управления»

***2021г.***

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

Протокол № 1

«30» августа 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.М. Портная/

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года, № 486.

Организация - разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Щепнов Н.В.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 Документационное обеспечение управления»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.05 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности*.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК. 1-10; ПК 1.2, 4.6; ЛР 4,7,13,14 | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | 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. |

**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** | 63 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 20 |
| *Самостоятельная работа* | 21 |
| **Промежуточная аттестация** | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.1. «Современная регламентация и организация службы»** | Лекция: Терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению  делопроизводства. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10 |
| **Тема 2.1. «Классификация документов. Реквизиты документов»** | Лекция: Классификация документов. Реквизиты документов. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10 |
| **Тема 2.2. «Общие требования к тексту документа»** | Лекция: Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту  документа. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10 |
| **Тема 3.1. «Оформление приказов»** | Лекция: Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной  деятельности. Приказы по личному составу. | *4* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10 |
| Практическое занятие: оформление приказов по основной деятельности и приказов по  личному составу. | *4* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 3.2. «Оформление распоряжений, актов и протоколов»** | Лекция: Распоряжение, акт, протокол. Основные их реквизиты и особенности оформления. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10 |
| Практическое занятие: оформление распоряжений, актов, протокола | *4* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 3.3. «Оформление информационно-справочных документов»** | Лекция: Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и  оформление справочно-информационных документов. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, |
| Практическое занятие: оформление докладной записки, объяснительной записки,  справки, предложения, служебной записки | *4* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 4.1. «Документооборот, документопоток»** | Лекция: Понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей  документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, |
| Практическое занятие: определение технологии обработки документации в конкретной  ситуации | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 4.2. «Регистрация документов»** | Лекция: Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные  технологии регистрации документов. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, |
| Практическое занятие: определение наиболее востребованных компьютерных  технологий регистрации документов. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 4.3. «Контроль исполнения документов»** | Лекция: Понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения  документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, |
| Практическое занятие: определение алгоритма контроля исполнения документов на  конкретном примере. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»** | Лекция: Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов  в архив, экспертиза ценности документов. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, |
| Практическое занятие: определение порядка систематизации документов в делах и  подготовка документов к архивному хранению. | *2* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| Самостоятельная работа обучающихся: составление опорного конспекта, подготовка докладов, сообщений. | | *21* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | *6* | ЛР 4,7,13,14  ОК 1 – 10, ПК 1.2, 4.6 |
| **Всего:** | | *63* | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет *Документационного обеспечения управления*, оснащенный оборудованием: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов, учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление», нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся*;* техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Издательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2019. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Издательский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784. [http://document-ved.ru](http://document-ved.ru/)
2. [http://www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru/)
3. Электронный ресурс «Все словари» / <http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html>
4. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» /www.hr-portal.ru
5. Электронный ресурс «Секретарь-референт» /www.profiz.ru
6. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| уметь:  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  унифицировать системы документации;  осуществлять хранение и поиск документов;  осуществлять автоматизацию обработки документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | уметь правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  осуществление автоматизации обработки документов;  правильно унифицировать системы документации;  правильно осуществлять хранение и поиск документов;  использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; | Текущий контроль проводится в форме устного опроса и тестирования  Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в 3 семестре. |
| 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. | Знание понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;  Знания основных понятий документационного обеспечения управления;  85-100% правильных ответов - «отлично»  69-84% правильных  ответов - »хорошо»  51-68% правильных  ответов – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно»  Знание систем документационного обеспечения управления;  Знание классификации документов;  Знание требованиий к составлению и оформлению документов;  Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Выполнение домашнего задания, самостоятельной внеаудиторной работы |