

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.5 Документационное обеспечение управления

для специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовый уровень подготовки

Курган 2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Мордвинова Татьяна Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Одобрена на заседании
ЦК учетно-экономических дисциплин
№ 9 от «28» мая 2022 г.
Председатель ЦК
Е.Ю. Музурантова

Утверждаю
Утверждена:
Заместитель директора по УР
Т.Б. Брыксина

©Мордвинова Т.В., ГБПОУ «КГК»
©Курган, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь** в соответствии с ФГОС:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать** в соответствии с ФГОС:

- 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному	ЛР 14

образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
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 16

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
<i>Презентация «История развития ДООУ за рубежом»</i>	2
<i>Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»</i>	3
<i>Презентация «Виды и типовые формы договоров»</i>	2
<i>Рефераты «Система договорно-правовой документации</i>	2
<i>Реферат «Классификация документации во внешне-экономической деятельности»</i>	2
<i>Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»</i>	2
<i>Реферат «Типовые формы международных контрактов»</i>	2
<i>Доклад «Документы, относящиеся к претензионной - исковой документации»</i>	2
<i>Оформление отчета с документами в печатном виде</i>	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, значение и содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. Документ и его функции. История развития ДОУ. Нормативно – правовая база организации ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «История развития ДОУ за рубежом»	2	1
Тема 2. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация системы документации.	2	1
Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие, состав и оформление реквизитов.	2	1
	2 Виды бланков документов: угловой и продольный бланк документов, нанесение табуляции	2	2
Тема 4. Классификация документов	Содержание учебного материала	10	
	1 Классификация организационно-распорядительной документации: организационно-правовые документы (устав, положение, должностная инструкция), распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения), справочно-информационные документы (докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол).	2	1
	2 Практическая работа № 1 «Оформление распоряжения»	2	2
	3 Практическая работа № 2 «Оформление приказов»	2	2
	4 Практическая работа № 3 «Оформление докладной записка, объяснительной записка, заявления»	2	2
	5 Практическая работа № 4 «Оформление акта, протокола»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация «Общие нормы и правила оформления документов»	3	
Тема 5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	
	1 Понятие договора (контракта). Структура договора (контракта). Примерные формы договора купли-продажи.	2	1
	2 Практическая работа № 5 «Заполнение типовой формы договора - купли продажи»	2	2

	3	Практическая работа № 6 «Заполнение типовой формы кредитного договора»	2	2
	4	Практическая работа № 7 «Оформление доверенности»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Типовые формы международных контрактов», «Система договорно-правовой документации», Презентация «Виды и типовые формы договоров»	4	
Тема 6. Документы во внешнеэкономической деятельности		Содержание учебного материала	4	1
	1	Классификация писем. Понятие «запрос», «оферта», «акцепт»: структура, порядок оформления, реквизиты.	2	
	2	Практическая работа № 8 «Оформление писем»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Классификация документации во внешнеэкономической деятельности» Доклад «Документы, относящиеся к претензионной -исковой документации»	6	
Тема 7. Автоматизированная обработка документов		Содержание учебного материала	4	
	1	Автоматизация делопроизводства: понятие, современное оборудование, принципы работы	2	1
	2	Практическая работа № 9 «Автоматизация обработки документов»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Способы электронной обработки и передачи документов»	2	
Тема 8. Организация документооборота		Содержание учебного материала	8	
	1	Структура и функции служб ДОУ. Должностной и численный состав служб. Организация работы с документацией.	2	1
	2	Прохождение внутренних документов: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение.	2	1
	3	Прохождение исходящих документов: порядок регистрации, контроль отправки.	2	1
	4	Практическая работа № 10 «Ведение номенклатуры дел. Оформление архивного дела с использованием информационных технологий»	2	2
		Самостоятельная работа: Оформление отчета с документами в печатном виде	4	
Всего:			63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально – экономических дисциплин, информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, автоматизированное рабочее место преподавателя; автоматизированные рабочие места учащихся; методические пособия, комплект учебно-методической документации (инструкционные карты; карточки для индивидуального опроса, таблицы, тесты).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Современное делопроизводство / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2009 г. – 536 с.
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М. И. Басаков. – М.: - Феникс, 2001 г. – 360 с.
3. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: Делопроизводство и корреспонденция / Н. А. Лысенко: учеб. пособие. - Ростов -на-Дону.: Март, 2002 г. – 233 с.
4. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 265 с.
5. Подобет, М.А. Документооборот предприятия / М. А. Подобет, Н. Р. Усланова. - М.: - Колос, 2002 г.- 440 с.
- 6.Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно – практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 340 с.
- 7.Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / Соколов В.С. – М.: Академия, 2008. – 265 с.

Дополнительные источники:

1. Розенберг, М. Г. Контракт международной купли-продажи / М. Г. Розенберг. - М.: Книжный мир, 2005 г. – 230 с.
2. Янковая, В.Ф. Правила оформление документов / В. Ф. Янковая. - М: Проспект, 2004 г. – 250 с.
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>

5. 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
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Работа по индивидуальным карточкам. Решение практических задач. Выполнение практических работ. Зачетные уроки. Тестирование. Опрос на занятиях. Экзамен.</p>