

Департамент образования и науки К
Государственное бюджетное образова
«Курганский государственный к

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 5 Документационное обеспечение у

для специальностей

21.02.05 Земельные отношения

Базовый уровень подготовки

Курган 2020

Программа учебной дисциплины разработана на государственного образовательного стандарта образования (ФГОС СПО) по специальностям 2 имущественные отношения

Организаторы работ:

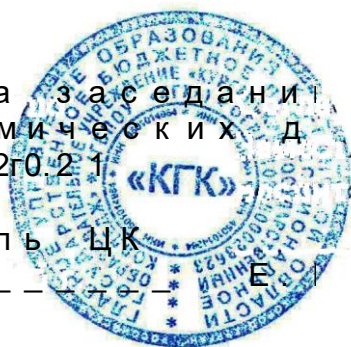
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик

Мордвинова Татьяна Викторовна, преподаватель Курганского государственного колледжа»

Одобрена на заседании ЦК
ЦК «Курганский колледж»
№ 9 от 08.05.2021 г.

Председатель ЦК



Утверждена:
Заместитель дирек

 Т. Б

©Мордвинова Т.В., ГБПОУ «КГК»
©Курган, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего уровня в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

1.2. Место дисциплины в структуре профессионального образовательного учреждения: альный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- понимать 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, хранение документов, номенклатуру дел.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий осознание ценности собственного формирования в сетевой среде профессионального конструктивизма	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность уважающий собственную роль в сложных ситуациях, во видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям и владеющий навыками эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы в соответствии с требованиями к деловым качествам выпускника	
Демонстрирующий готовность и способность взаимодействовать с другими людьми, достигать в нем общие цели и сотрудничать для профессионального развития	ЛР 13
Проявляющий уважительное отношение к	ЛР 14

образованию как условию успешности общественной деятельности	
Принимающий основы экологического соответствующей современному мышления, применяющий опыт экоориентированной деятельности в жизненных ситуациях деятельности	ЛР 16

1.4. Количество часов на освоение программы: максимальная нагрузка обучающихся составляет число обязательной учебной нагрузки обучающегося самостоятельной работой обучающегося

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

	3	Практическая работа № 6 «Формирование доверия»	2	2
	4	Практическая работа № 7 «Оформление доверенности»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Типовые формы межбанковских документов» Доклад «Виды и типы видеофайлов»	4	
Тема 6. Документация во внешнеэкономической деятельности		Содержание учебного материала	4	1
	1	Классификация писем. Понятие «запрос», «оформление визы».	2	
	2	Практическая работа № 8 «Оформление писем»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Классификация документов международной торговли» Доклад «Документы, относящиеся к международной торговле»	6	
Тема 7. Автоматизация обработки документов		Содержание учебного материала	4	
	1	Автоматизация делопроизводства: понятие, 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. Должностные обязанности работников с документацией.	2	1
	2	Прохождение внутренних документов: прием, хранение.	2	1
	3	Прохождение исходящих документов: порядок	2	1
	4	Практическая работа № 10 «Ведение реестра документов с использованием информационных технологий»	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Составление отчета с документами	4	
Всего			63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материальному обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета с компьютерной техникой, информационными ресурсами, оборудованием кабинета:

компьютеры, принтер, сканер, модем, программное обеспечение общего и профессионального назначения; рабочее место преподавателя; обучающие материалы: методические, учебные, учебно-методические, документальные (инструкционные карты; карточки, таблицы, диаграммы, видеоматериалы).

3. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы

Основные источники

1. Басак М. Современное делопроизводство в офисе. – М.: Феникс, 2009. – 536 с.
2. Басак М. И. Справочник секретаря-бухгалтера. – М.: Феникс, 2011 г.
3. Лысенко Н. Документирование управленческой деятельности. – М.: Деловая литература, 2002–2003 г.
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение делопроизводства. – М.: Академия, 2011 г.
5. Подбетко А. Документооборот предприятия / М. А. Подбетко. – М.: Колос, 2004 г.
6. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение практического делопроизводства. – М.: Проспект, 2010 г.
7. Соколов, Д. В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

1. Розенберг, М. Г. Конструкция межличностных отношений. – М.: Книжный мир, 2005 г.
2. Янкова Г. Правила оформления документов. – М.: Проспект, 2004 г.
3. Документационное обеспечение управления: пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. Кузнецова. – 2-е изд., стереотип. – М.: ИНФРА-М, 2004 г. + Дополнительные материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: (Среднее профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog/product/1018055>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА АДЕКВАТНОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль оценки результатов освоения дисциплины преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, обучающихся и индивидуальных заданий, исследований

Результаты обучения (освоенные, усвоенные)	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы в соответствии с нормами, используя информационные технологии; - осуществлять автосохранение и обработку документов; - унифицировать документацию; - осуществлять хранение документов; - осуществлять автосохранение и обработку документов; - использовать телекоммуникационные технологии в документообороте. 	<p>Работа по индивидуальным заданиям Решение практических задач Выполнение практических работ Зачетные уроки. Тестирование Опрос на занятиях</p>
<p>В результате освоения обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи делопроизводства; - основные понятия делопроизводства; - системы документообеспечения управления; - классификацию документов; - требования к оформлению документов; - организацию документооборота, прием, обработку, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	