

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета ОП. 10 Документационное обеспечение управления пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 - ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.4 ПК 4.1 - ПК 4.4 ОК 01 - ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;- выполнять анализ хозяйственной деятельности организации;- намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства;- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование;- определять стратегию и тактику относительно ценообразования;- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;- разрабатывать мотивационную политику организации;- планировать и организовывать работу подразделения;- формировать организационные структуры управления;	<ul style="list-style-type: none">- основные технико-экономические показатели деятельности организации;- особенности и перспективы развития отрасли;- отраслевой рынок труда;- рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра;- пути повышения экономической эффективности производства- организационные и производственные структуры организаций, их типы;- маркетинговую деятельность организации;- основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда;- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);- функции менеджмента в рыночной экономике:- процесс принятия и реализации управленческих решений;стили управления, коммуникации, деловое общение;- конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив.- внешнюю и внутреннюю среду организации;- цикл менеджмента;- систему методов управления;- сущность и функции маркетинга;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	67
в том числе в форме практической подготовки	44
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	64(44)
в том числе:	
теоретическое обучение (в т.ч. в форме практической подготовки)	28(8)
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	36(36)
<i>Самостоятельная работа</i>	3
Промежуточная аттестация – в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование		25	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. В том числе практическая подготовка.		
	2 Основные понятия документационного обеспечения управления. В том числе практическая подготовка.		
	3 Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности (ОК 1) В том числе практическая подготовка.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» (ОК 4.3.1) Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:	4 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Унификация и стандартизация. Классификация документов. В том числе практическая подготовка.		
	2 Требования к составлению и оформлению документов. В том числе практическая подготовка.	6 (6)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов. В том числе практическая подготовка.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2)	1	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	4 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. В том числе практическая подготовка.		
	2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. В том числе практическая подготовка.	6 (6)	ЛР1, ЛР9, ЛР13
Практические занятия:			

	<p>Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации</p> <p>Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. (ОК 3)</p> <p>Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации (ОК 2, 5). В том числе практическая подготовка.</p>		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	<p>Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, Оформление служебных писем с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, 5)</p> <p>Оформление копий официальных документов.</p>		
Раздел 2. Организационные работы с документами		42	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	4 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. В том числе практическая подготовка.		
	2 Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	<p>Практические занятия:</p> <p>Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5). В том числе практическая подготовка.</p>	8 (8)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды. В том числе практическая подготовка.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). В том числе практическая подготовка.		
	Практические занятия:	8 (8)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	<p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном</p>		

	<p>документообороте (ОК 3) Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3, 5, 6). В том числе практическая подготовка.</p>		ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся:		
<p>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению</p>	Содержание учебного материала:	4 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	1 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. В том числе практическая подготовка.		
	2 Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации. В том числе практическая подготовка.		
	Практические занятия: Составление алгоритма хранения и поиска документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах (ОК 6, 7). В том числе практическая подготовка.	6 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся:		
<p>Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	Содержание учебного материала:	6	
	1 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
Дифференцированный зачёт	Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины	2	
Всего:		67 (44)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, компьютер, принтер, ксерокс, учебные стенды, информационный стенд, видеопроектор, комплект учебно-методической литературы.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем, видеопроектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, информационно-справочная система «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 249 с.
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2023. -400с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2022
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2022 (Среднее профессиональное образование)

Интернет источники:

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка продукта учебной деятельности (оформленных организационно-исполнительных документов) сопоставлением с образцом на практическом занятии
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка продукта учебной деятельности (подготовленных документов для передачи в архив) сопоставлением с образцом на практическом занятии
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на экзамене