

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

Одобрено на заседании предметной (цикловой)
комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 9 от 24 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВиМР

2 О.В. Князева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 835 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 года № 33769) укрупненная группа специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»)

Составитель: Балабанова С.В. - преподаватель ГБПОУ «ПХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «ПХТТ» в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» (базовый уровень).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;

У3 - осуществлять хранение и поиск документов;

У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

З3 - классификацию документов;

З4 - требования к составлению и оформлению документов;

З5 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 38.02.05

«Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Освоение дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **69** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;
самостоятельной работы обучающегося **23** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.	4	2	2	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия курса.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.1</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать определение понятиям: документ, документооборот, документационное обеспечение управления. - Подготовить сообщение-презентацию по теме История возникновения и этапы развития делопроизводства в России. - Изучить нормативно-правовую базу ДОУ. Составить перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации. - Подготовить доклад на тему: Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации. - Охарактеризовать назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). - Рассмотреть роль информации в социально-экономических процессах. - Изучить ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». 	2	-		1
Тема 1.2. Документ и его свойства. Реквизиты и бланки документов.	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Общие нормы и правила оформления документов. Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.</p> <p><i>Практическая работа 1</i></p> <p>Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных документах. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p>	2	-		2
		-	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.2</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучить «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта». - Разработать схему классификации документов по разным признакам. - Подготовить доклад, презентацию на тему: Исторический характер документов и документирования или История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.). - Составить требования к составлению и оформлению документов. - Дать определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. - Изучить правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги. - Изучить правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). - Рассмотреть состав, оформление, изготовление и хранение бланков организации. - Проанализировать любой документ на соответствие правилам оформления. 	-	-	2	
Раздел 2	Организация системы документационного обеспечения.	6	8	6	
Тема 2.1.	<i>Содержание учебного материала</i>				
Характеристика и виды справочно-информационной документации.	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи.	2	-		2
	<i>Практическая работа 2</i> Служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их состав, требования к оформлению. Составление и Оформление справочно-информационных документов.	-	2		
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.1</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Охарактеризовать назначение информационно-справочных документов. Составить в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. - Сравнить типы документов по их назначению. Чем отличается копия от подлинника и дубликата. Изучить порядок оформления документов разных типов. - Разработать шаблон и структуру текста основных информационно-справочных документов в электронном виде. 			2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
	- Подготовить доклад-презентацию на тему: Деловое письмо. Этикет в деловой переписке.				
Тема 2.2. Характеристика и виды организационной документации.	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция. Назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	-		2
	<i>Практическая работа 3</i> Составление Положения о структурном подразделении и должностных инструкций.	-	2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.2</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. <i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i> - Подготовить сообщения на тему: Особенности оформления организационных документов организаций. - Определить понятие «организационные документы». Охарактеризовать их назначение и виды. - Разработать таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения». Сравнить типы документов по их назначению. Изучить порядок оформления документов разных типов. - Проанализировать правильность оформления устава и штатного расписания торговой организации. - Разработать шаблон и структуру текста основных организационных документов в электронном виде.	-	-	2	
Тема 2.3. Характеристика и виды распорядительной документации.	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	-		2
	<i>Практическая работа 4</i> Составление приказов, распоряжений, выписок из приказов.	-	2		
	<i>Практическая работа 5</i> Составление протоколов, актов, выписок из протоколов.	-	2		
<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.3</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. <i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i> - Составить в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. Сравнить типы документов по их назначению. Изучить порядок оформления документов разных типов. - Подготовить доклад-презентацию на тему: Особенности текста распорядительных документов.	--		2		
Раздел 3	Организация работы с документами.	16	4	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
Тема 3.1. Организация документооборота.	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной 1 состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	-		1
	<i>Практическая работа 6</i> Составление примерных образцов должностных инструкций.	-	2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.1</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. <i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i> - Рассмотреть назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДОУ. - Изучить регламентацию работы службы ДОУ. - Дать определение понятия «документооборот» и выявить общие принципы его организации. - Составить схему структуры документооборота, указать документы, регламентирующие организацию документооборота.	-	-	2	
Тема 3.2. Организация приема, обработки, отправки документов.	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправлений, составление описей, реестров рассылки. Отправка документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почты.	2	-		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.2</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. <i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i> - Составить логическую схему выполняемых работ при приеме входящих документов. - Проверка правильности доставки, комплектности документов. - Проанализировать реквизиты входящих документов, - Составить опись и реестр отправляемых документов. - Сравнить традиционные и современные способы отправки документов.	--		2	
Тема 3.3. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2			2
Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	2				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.3</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <p>Изучить понятие, цели, задачи регистрации документов. Указать места регистрации документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сравнить системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам. - Перечислить показатели, вводимые в регистрационные формы. - Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. - Составить схему последовательности работ, выполняемых при отправке исходящих документов. - - - - - Изучить понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. - - - Рассмотреть технологию ведения контроля, анализ исполнения документов. - Выявить взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. - Указать перечень должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. 	-	-	2	
<p>Тема 3.4.</p> <p>Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>				
	<p>Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел.</p>	2			2
	<p>Организация хранения исполненных документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>	2			
<p>Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.4</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Дать определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение. - Составить схему «Номенклатура дел». - Изучить порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел. - Установить последовательность действий по организации хранения исполненных документов. - Рассмотреть основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию 	-	-	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		Л	ПР	СР	
1	2	3	4	5	6
	<p>хранения исполненных документов. Изучите ответственность за сохранность документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составить таблицу: Основные этапы и операции по передаче документов в архив или на уничтожение. - Выявить принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. - Изучить порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел. Определить требования к оформлению дел. - Составить акт об уничтожении отдельных документов. - Дать определение понятия «архив» и его назначения. Перечислите виды архивов и архивных фондов, укажите их название. - Составить таблицу: Сроки хранения документов. 				
<p>Тема 3.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>				
	<p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p>	2	-		2
	<p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>	2	-		
	<p><i>Практическая работа 7</i></p> <p>Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.</p>	-	2		
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.5</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.</p> <p><i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовить сообщение по теме: Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации. - Рассмотреть составные части компьютерного делопроизводства. - Указать типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Какими типами электронной почты Вы пользуетесь? - Изучить порядок хранения документов в электронной почте. - Оформить основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ. 	-	-	2	
<p>Раздел 4</p>	<p>Документационное обеспечение профессиональной деятельности.</p>	4	2	3	
<p>Тема 4.1. Документы по профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>				
	<p>Договорно-правовая документация. Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности.</p>	2	-		2,3
	<p>Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем.</p>	2	-		

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов			Уровень освоения 6
		Л 3	ПР 4	СР 5	
	Оферта. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий.				
	<i>Практическая работа 8</i> Оформление документов по профессиональной деятельности.	-	2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме 4.1</i> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. <i>Примерная тематика и задания внеаудиторной (самостоятельной) работы:</i> - Разработать схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности. - На основании требований Гражданского кодекса (ч.II) разработать примерную форму договора купли-продажи. - Разработать схему классификации коммерческих писем. - Изучить типовые формы коммерческих писем и составить одно письмо. - Изучить претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. - Изучить требования к оформлению исковых заявлений и составить одно исковое заявление. Составить претензионное письмо.	-	-	3	
	Всего	30	16	23	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- законодательные и нормативные документы;
- справочная литература;
- комплект учебно-наглядных пособий по документационному обеспечению управления;
- формы документов, обеспечивающие документооборот управления.

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные средства;
- компьютерные средства;
- экран проекционный.

Программное обеспечение:

- Windows 7,8,10 Professional;
- Windows Server 2003, 2012;
- MS Office 2013, 2016, 2019;
- Dr. Web;
- 1С Предприятие 8.3;
- Консультант Плюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. —

Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>

3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г.В. Петрова. — 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019г.

Дополнительные источники:

1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-406-06761-1. — URL: <https://book.ru/book/930424>

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606>

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948>

4. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / Веретехина С.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: <https://book.ru/book/926307>

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.А. Ленкевич. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015г.

Интернет-ресурсы:

- Все о делопроизводстве - <http://delo-ved.ru/>
- Делопроизводство+ - <http://delpro.narod.ru/Index.html>
- Sekretar-info.ru - <https://sekretar-info.ru/magazine-articles/>
- Культура письменной речи - <http://grammar.ru/>
- Стиль документа - <http://doc-style.ru/>
- Справочник секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>
- Библиотека ГОСТов - <http://www.vsegost.com/>
- СПС КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
У3 - осуществлять хранение и поиск документов	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Знания:	
З1 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
З3 - классификацию документов	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	работы
34 - требования к составлению и оформлению документов	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
35 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Текущий контроль Экспертная оценка на практических занятиях: фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, выполнение практических заданий Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

Разработчик:

ГБПОУ «ПХТТ»

преподаватель

Балабанова С.В.

Технический эксперт: методист

Мизева О.Е.