

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 28.09.2023 16:39:06
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 2.35
к ОП по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) квалификация Техник на базе основного общего образования очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

руководитель производственной

Базис Промов-Завод
должность

МАП №12 АД МОСКОВСКОЕ ПРИИДЛ

организация

Балкина А.Г.

фамилия, инициалы

Балу

подпись

«08» 06 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор

должность

ООО «Автомат-3»

организация

Кривошеина

фамилия, инициалы

Кривошеина

подпись

«08» 06 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГГТУ
№ 1540 от 08.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 23.02.01

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Протокол № 10 от «11» мая 2023 г.

Председатель комиссии  /Бородина А.А./

Программа учебной дисциплины ОП.14 Документооборот и делопроизводство разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №376 от 22 апреля 2014 г. (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», (зарегистрировано в Минюсте России №32499 от 29 мая 2014 г.).

Организация-разработчик: Профессионально – педагогической колледж ГГТУ

Разработчик:  /Азовцев Д.В./

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.14 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.14 Документооборот и делопроизводство» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ООП – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР 1,2,4,6,10,19,20,23,24,26.

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 01	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.	31.основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 32.системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; 33.классификацию документов; 34.требования к составлению и оформлению документов; 35.организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 02		
ОК 04		
ОК 05		
ОК 09		
ПК 1.3		
ПК 2.2		
ПК 3.1		
ЛР 1		
ЛР 2		
ЛР 4		
ЛР 6		
ЛР 10		
ЛР 19		
ЛР 20		
ЛР 23		
ЛР 24		
ЛР 26		

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	90
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	30
<i>Промежуточная аттестация</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1.	Предмет философии и ее история		
Тема 1.1 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	6/4/0	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1.Определения основных терминов: документ, документирование, официальный документ, характеристика документов.	6	
	2. Основные функции документа, их характеристику, роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.		
	3.Носители информации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Создание тестов по теме.	2	
	Практическое занятие 2. Составление документов, необходимых при трудоустройстве.	2	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	6/4/10	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1. Понятие «унифицированная система документации».	6	
	2.Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая.		
	3.Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 3. Классификация документов	2	
	Практическое занятие 4. Классификация документов	2	
Самостоятельная работа обучающихся	10		

	Составление реферата на тему: «Происхождение документов и их роль в жизни общества».		
Тема 1.3 Структура и реквизиты документа	Содержание учебного материала	6/6/10	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1.Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.	6	
	2.Правила оформления, изготовления, учета и использования бланков организации.		
	3.Правила хранения бланков организации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление бланков.	2	
	Практическое занятие 6. Составление и оформление реквизитов документов.	2	
	Практическое занятие 7. Составление и оформление реквизитов документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата на тему: «Использование телекоммуникационные технологии в электронном документообороте».	10	
Раздел 2.	Система документации и развитие технологий документооборота		
Тема 2.1 Унифицированная система организационно – распорядительных документов	Содержание учебного материала	8/2/10	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации.	8	
	2. Требования к оформлению документов.		
	3. Основные группы организационно-распорядительных документов.		
	4. Основные группы организационно-распорядительных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Создание тестов по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов на темы: 1.Осуществление хранения документов. 2.Поиск документов.	10	
Тема 2.2. Информационные и коммуникационн	Содержание учебного материала	8/4/0	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1.Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий, их эффективность.	8	
	2.Организация электронного офиса.		

ые технологии в делопроизводстве	3.Использование информационных систем в делопроизводстве: автоматизация ввода документов, работа с документами в текстовом, табличном редакторе.		
	4.Хранение и поиск документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 9.Создание виртуального хранилища документации.	2	
	Практическое занятие 10.Создание тестов по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2/4/0	ОК 01,02,04,05,09, ПК1.3, 2.2, 3.1 ЛР1,2,4,6,10,19,20, 23,24,26
	1. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством организации, предприятия, исполнение.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 11. Составление списков документов при приеме на работу.	2	
	Практическое занятие 12. Составление списков документов при приеме на работу в образовательные учреждения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Всего:	36/24/30		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.14. Документооборот и делопроизводство предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- оборудование учебного кабинета: комплект аудиторной мебели, рабочая доска, стенды.
- технические средства обучения: ноутбук, переносной проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. М. Академия. 2019г. – 384 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие. М. Академия. 2019г. – 160 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
3. www.constitution.ru (Конституция РФ).
4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Волков, А. М. Основы права для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10296-3. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429698>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>31.основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>32.системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>33.классификацию документов;</p> <p>34.требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>35.организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; • исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение теоретического материала; • правильно сформулированные определения; • уметь сделать выводы по излагаемому материалу. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; • продемонстрировать знание основных теоретических понятий; • достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; • уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать общее знание изучаемого материала; • уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • незнания значительной части программного материала; • существенных ошибок при изложении учебного материала; 	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Текущий контроль в форме: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>3. Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
<p>У1.оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>У2.осуществлять автоматизированную обработку документов;</p> <p>У3.осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У4.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать общее знание изучаемого материала; • уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • незнания значительной части программного материала; • существенных ошибок при изложении учебного материала; 	<p>1. Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>2. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических и самостоятельных работ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; • неумения делать выводы по излагаемому материалу. <p>Тест оценивается следующим образом: «Отлично» - 86-100% правильных ответов на вопросы; «Хорошо» - 71-85% правильных ответов на вопросы; «Удовлетворительно» - 51-70% правильных ответов на вопросы; «Неудовлетворительно» - 0-50% правильных ответов на вопросы.</p>	
<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>Умение подготавливать инструменты, оборудование, дидактических средства и др. к занятиям; осуществлять подготовку рабочих мест</p>	
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p>Умение проводить практические занятия, (открытые уроки, посещение уроков)</p>	
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий</p>	<p>Демонстрация умений использования</p>	

уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	Умение подготавливать инструменты, оборудование, заготовок, дидактических средства и др. к занятиям; осуществлять подготовку рабочих мест	
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	- Заботится о защите окружающей среды	
ЛР 19 Осознающий себя гражданином России на основе принятия общих национальных нравственных ценностей	- Осознавать себя гражданином России	
ЛР 20 Формирующий целостное мировоззрения, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающий социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира.	- Формировать целостное мировоззрения, соответствующее современному уровню развития науки	
ЛР 23 Способный к сознательному личностному, профессиональному, гражданскому и иному самоопределению и развитию в сочетании с моральной ответственностью личности перед семьей, обществом, Россией, будущими поколениями	- Моральная ответственность личности перед семьей, обществом, Россией, будущими поколениями	
ЛР 24 Работающий в коллективе и команде, эффективно общающийся с	- Работать в коллективе и команде	

коллегами, руководством, потребителями.		
ЛР 26 Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере Организации перевозок и управления на транспорте (по видам).	- Демонстрировать профессиональные навыки	