

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 27.09.2023 10:11:38
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
заочной формы обучения

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

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор
должность

ООО «Автокар-2»
организация

Крылова О. В. Е.
фамилия, инициалы

подпись

«08» 08 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

генеральный директор
должность

ООО «Автокар»
организация

Астафьева В. В.
фамилия, инициалы

подпись

«08» 08 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГГТУ
№ 1540 от 08.08.2023 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 профессионального учебного цикла основной образовательной программы 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 1,2,4,5,9, ПК1.3, 2.2, 3.1.

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 1	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 2		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 9		
ПК 1.3		
ПК 2.2		
ПК 3.1		

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	10
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	4
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	76
<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	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Определения основных терминов: документ, документирование, официальный документ, характеристика документов.</p> <p>2. Основные функции документа, их характеристику, роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.</p> <p>3. Носители информации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие 1. Создание тестов по теме.</p> <p>Практическое занятие 2. Составление документов, необходимых при трудоустройстве.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>6/4/0</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p>	<p>ОК 1,2,4,5,9, ПК1.3, 2.2, 3.1</p>
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие «унифицированная система документации».</p> <p>2. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение рефератов на темы:</p> <p>1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного</p>	<p>4/0/76</p> <p>4</p> <p>-</p> <p>76</p>	<p>ОК 1,2,4,5,9, ПК1.3, 2.2, 3.1</p>

- обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
 5. Организация работы с документами.
 6. Регистрация и учет документов.
 7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
 8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
 9. Информационно-поисковая система.
 10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
 11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
 12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
 13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
 14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
 15. Организация хранения документов.
 16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
 17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
 18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
 19. Функции и виды документов.
 20. Правила оформления управленческой документации.
 21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
 22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
 23. Особенности работы с обращениями граждан.
 24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
 25. Язык и стиль служебных документов.

Всего:

10/4/76

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; • неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; • неумения делать выводы по излагаемому материалу. <p>Тест оценивается следующим образом:</p> <p>«Отлично» - 86-100% правильных ответов на вопросы;</p> <p>«Хорошо» - 71-85% правильных ответов на вопросы;</p> <p>«Удовлетворительно» - 51-70%</p>	<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>• продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</p> <p>• продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</p> <p>• достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <p>• уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</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; • неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; • неумения делать выводы по излагаемому материалу. <p>Тест оценивается следующим образом:</p> <p>«Отлично» - 86-100% правильных ответов на вопросы;</p> <p>«Хорошо» - 71-85% правильных ответов на вопросы;</p> <p>«Удовлетворительно» - 51-70%</p>	<p>1. Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>2. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических и самостоятельных работ</p>

	<p>правильных ответов на вопросы; «Неудовлетворительно» - 0-50% правильных ответов на вопросы.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--