Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18. Документационное обеспечение управления

08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов
(для всех форм обучения)

2018 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
по специальностям СПО
Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Н.А. Липнягова

СОГЛАСОВАНО
_____
_____
«____» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.Д. Тарасова
«03» 09 _____ 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов, укрупненной группы 08.00.00 Техника и технологии строительства

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:

Негреба Н.А., преподаватель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...** **3**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….……...** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...** **14**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...……** **16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.18. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов, укрупненной группы 08.00.00 Техника и технологии строительства.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в информационном и экономическом направлениях.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной. Относится к вариативной части ОПОП.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-У*1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

-У*2 осваивать технологии обработки документов;

-У*3 использовать унифицированные формы документов;

-У*4 осуществлять хранение и поиск документов;

-У*5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-З*1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

-З*2 основные понятия документационного обеспечения управления;

-З*3 системы документационного обеспечения управления;

-З*4 классификацию документов;

-З*5 требования к составлению и оформлению документов;

-З*6 организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции(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.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются профессиональные компетенции(ПК):

ПК 1.1. Участвовать в геодезических работах в процессе изыскания автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 1.2. Участвовать в геологических работах в процессе изыскания автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 1.3. Участвовать в проектировании конструктивных элементов автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании транспортных сооружений и их элементов на автомобильных дорогах и аэродромах.

ПК 2.1. Участвовать в организации работ в организациях по производству дорожно-строительных материалов.

ПК 3.1. Участвовать в организации работ по выполнению технологических процессов строительства автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 3.2. Участвовать в работе по организации контроля выполнения технологических процессов и приемке выполненных работ по строительству автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 3.3. Участвовать в расчетах технико-экономических показателей строительства автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 4.1. Участвовать в организации работ зимнего содержания автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 4.2. Участвовать в организации работ содержания автомобильных дорог и аэродромов в весенне-летне-осенний периоды.

ПК 4.3. Участвовать в работе по организации контроля выполнения технологических процессов и приемке выполненных работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 4.4. Участвовать в организации работ по выполнению технологических процессов ремонта автомобильных дорог и аэродромов.

ПК 4.5. Участвовать в расчетах технико-экономических показателей ремонта автомобильных дорог и аэродромов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 44 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОПОП СПО базовой подготовки на основе основного общего образования.

Таблица 1

Вид учебной работы	**Объем часов**	**в т.ч. по курсам, семестрам**
	очная заочная	**3 курс 5 семестр**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44	44
в том числе:		
практические занятия	12	12
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	22
в том числе:		
изучение нормативных материалов, специальной литературы; написание доклада, реферата, составление конспекта, презентации; поиск информации в сети Интернет; решение задач	22	22
Промежуточная аттестация	контрольная работа	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	Формируемые результаты обучения
		учебных занятий		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		**2**		**4**				
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	2				лекция	л.1 с. 3-19,40-46	З*1,З*2,З*3, ОК1, ОК2, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК3.1, ПК4.4
	Внеаудиторная самостоятельная работа • систематическая проработка текстов конспектов занятий, учебной литературы; • составление конспекта по вопросу: «Делопроизводство в современных условиях»			4			л.3 с. 5-9	З*1,З*2,З*3, ОК1, ОК2, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК3.1, ПК4.4
Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов		**10**		**5**				
2	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	2				урок	л.1 с. 20-31	З*1, З*2, З*3, У*1, У*3, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК 2.1, ПК 4.1-4.4.

3	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2				урок	л.1 с. 31-39	З*1,З*2, З*3, У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК4, ОК5,ОК8, ОК9, ПК1.3,ПК1.4, ПК 3.3, ПК4.5.
4	Назначение ГОСТа Р7.097-2016. Состав реквизитов, правила их оформления в соответствии с ГОСТом. Схемы расположения реквизитов	2				урок	л.1 с. 56-115, л.5	З*4, З*5,У*1, У*3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1., ПК1.2.
5	Практическая работа №1 Оформление реквизитов документов	2				практическое занятие	л.1 с. 56-115, л.5	З*5, У*1, У*3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК1.1., ПК1.2.
6	Формуляр, бланк документа. Назначение и виды бланков	2				лекция	л.1 с.46-56	З*3, З*4, У*1, У*3, ОК2, ОК4, ОК5, ПК1.3, ПК1.4.
	Внеаудиторная самостоятельная работа • систематическая проработка текстов конспектов занятий, учебной литературы; • составление конспекта по вопросу: «Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль деловой документации"; • подготовка к защите практической работы			5			л.3. с. 5-9	З*1, З*2, З*3, ОК1, ОК2, ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3, ПК1.4., ПК 2.1, ПК 4.1-4.5.
Тема 3. Системы документационного обеспечения управления		**22**		**8**				
7	Система организационной документации	2				урок	л.1 с. 116-132	З*3, З*4, З*5, У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ПК2.1, ПК3.1, ПК3.2, ПК 4.1-4.4.

8	Практическая работа №2 Оформление организационной документации	2				практическое занятие	л.1 с. 116-132	У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ПК2.1, ПК3.1, ПК3.2, ПК 4.1-4.4.
9	Практическая работа №3 Оформление распорядительной документации	2				практическое занятие	л.1 с.132-155	У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК2, ОК5, ПК 1.1.-1.4.
10	Информационно-справочная документация	2				лекция	л.1 с.155-176, 240-242	З*3, З*4, З*5, У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК 3.3, ПК4.5.
11	Практическая работа № 4 Оформление информационно-справочной документации	2				практическое занятие	л.1 с.155-176	У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК 3.3, ПК4.5.
12	Документация по личному составу	2				урок	л.2 с. 87-96	З*3, З*4,З*5, У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7
13	Практическая работа № 5 Оформление документов по личному составу	2				практическое занятие	л.2 с. 87-96, л.11	У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК3, ОК6, ОК7
14	Претензионно-исковая документация	2				урок	л.2 с.125-139 л.7, л.9	З*3, З*4,З*5, У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК3, ОК4, ОК7, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК4.3
15	Практическая работа № 6 Оформление претензии, ходатайства, искового заявления	2				практическое занятие	л.2 с.128-132, 135-139 л.7, л.9	У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК3, ОК4, ОК7, ОК8, ОК9, ПК3.2, ПК4.3

16	Договорно-правовая документация. Понятие и структура договора. Основные требования к оформлению, структуре и содержанию различных видов договоров	2				урок	л. 6 ч.1 гл.27	З*3, З*4,З*5, У*1, У*3, У*5, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.1, ПК1.2, ПК 2.1, ПК3.1, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.4
17	Документы по внешнеэкономической деятельности	2				урок	л.2 с.97-124	З*3, З*4,З*5, У*1, У*3, У*5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ПК3.3, ПК4.5
	Внеаудиторная самостоятельная работа • систематическая проработка текстов конспектов занятий, учебной литературы; • составление конспекта по вопросу: • «Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия и коллегиальности»; • подготовка к защите практических работ			8			л.1 с.132-155	З*2, З*3, З*4,З*5, У*1, У*2, У*4, У*5, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 ОК7, ОК 8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК2.1, ПК3.1, ПК3.2, ПК 4.1-4.4.
Тема 4. Организация документооборота		**10**		**5**				
18	Технология и принципы организации документооборота.	2				урок	л.1 с. 205-240 с. 242-257	З*1, З*6, У*2, У*4, У*5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК6, ОК7, ОК9, ПК1.3, ПК1.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК4.4
19	Приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	2				лекция	л.1с. 216-240, 242-247, 249-263	З*1, З*6, , У*4, У*5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1, ПК3.1,

								ПК3.2, ПК4.4
20	Номенклатура дел, её назначение и оформление	2				урок	л.1, с. 263-271	З*1, З*6, У*1, У*2, У*4, У*5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК6, ОК7, ПК3.2, ПК3.3, ПК4.3
21	Формирование дел. Требования к заголовкам дел. Систематизация документов внутри дел.	2				урок	л.1 с. 271-293	З*5, У*4, У*5, ОК2, ОК4, ОК5, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК3.1, ПК4.4
22	Типовые сроки хранения документов, в том числе контрольная работа	2				урок	л.1 с.290-293	З*6, У*4, ОК2, ОК4, ОК7, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК3.2, ПК3.3, ПК4.3, ПК4.5
	Внеаудиторная самостоятельная работа • систематическая проработка текстов конспектов занятий, учебной литературы; • составление конспекта по вопросу: • «Экспертиза ценности документов. Передача дел на архивное хранение»; • Решение ситуационных задач, • Подготовка к контрольной работе			5			л.1 с. 276-289, 293	З*1, З*5, З*6, З*8, У*2, У*4, У*5, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1-1.4, ПК2.1, ПК3.1, ПК3.2, ПК4.3 ПК4.4., ПК4.5
	Итого	44		22				
	Всего	**66**						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензированным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, программа Microsoft Word, Microsoft Excel, подключение к Интернет.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях. В процессе освоения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам через сеть Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов. - Москва : Издательство Юрайт, 2015. - 521 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] - (Серия : Профессиональное образование)

2. Гладий Е.В. "Документационное обеспечение управления" - М.:ИНФРА-М 2016. - 249 с. [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

3. Марьева М.В. "Русский язык в деловой документации- М. :ИНФРА-М 2018. 249 с. [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - (Среднее профессиональное образование)

Нормативно-законодательные акты:

4. ГОСТ Р.7.097-2016 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"утверждён приказом Госстандарта от 25.05.2017 № 435-ст [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

7. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018) — [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/].

8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/]

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 58 "О применении судами законодательства об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"[Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286360/

Интернет ресурсы:

9. http://www.znanium.com

10. http://www.consultant.ru/popular/ - Правовой сайт КонсультантПлюс

11. https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству- 2019

3.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Данная программа предназначена для проведения занятий с использованием различных методических форм и средств: лекций, практических занятий, самостоятельной работы с литературой. При проведении учебных занятий используются информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах) при помощи мультимедийного проектора, электронных учебников, материалов для самостоятельной работы.

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, решение ситуационных задач).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:	
-У*1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практические работы, контрольная работа. Оценка за результат выполнения практических работ, контрольную работу
-У*2. осваивать технологии обработки документов	Практические занятия. Оценка за результат выполнения практических работ.
- У*3. использовать унифицированные формы документов	Практические занятия. Оценка за результат выполнения практических работ
-У*4. осуществлять хранение и поиск документов;	Практические занятия. Оценка за результат выполнения практических работ
-У*5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические занятия. Оценка за результат выполнения практических работ
Знания:	
- З*1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос, тестирование. Оценка за результат тестирования, устный опрос
-З*2. основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос, тестирование. Оценка за результат тестирования, устный опрос
-З*3. системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, устный опрос, доклады. Оценка за результат тестирования, устный опрос
-З*4. классификацию документов;	Тестирование. Оценка за результат тестирования
-З*5 требования к составлению и оформлению документов	Тестирование устный опрос Оценка за результат тестирования, устный опрос
-З*6. организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	устный опрос, ситуационные задачи. Оценка за устный опрос, результат решения ситуационных задач