

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 03.02.2022 11:33:00

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 16.03.2021 № 23/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

профессионального цикла

основной профессиональной образовательной программы по специальности

20.02.04 Пожарная безопасность

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от 16 февраля 2021 г.

Составитель: Беспалова Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2014 г. № 354.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|----|
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее — программа УД) является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» СПО по специальности СПО 20.02.04 Пожарная безопасность.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в вариативную часть профессионального цикла.

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

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 20.02.04 пожарная безопасность и овладению **профессиональными компетенциями (ПК)**:

ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.

ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.

ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.

ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.

ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться **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 решения 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 52 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 34 часа;
- самостоятельной работы студента - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 17 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| самостоятельная работа студента (всего) | 18 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.17 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| Тема 1. Документирование управленческой деятельности | Значение и содержание дисциплины ДООУ. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Законы, ГОСТы на документы. ГСДООУ - государственная система документационного обеспечения управления, свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Документы и их классификация. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой | 2 | 3 |
| Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов | Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, нормативами и законодательными актами РФ. Требования к оформлению документов. | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой | 4 | 3 |
| Тема 3. Организационные документы | Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы — устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Практическое занятие № 1 «Оформление отдельных реквизитов» | 2 | 2, 3 |
| | Практическое занятие № 2 «Составление формуляр-образца организационных документов». | 2 | 2, 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой | 4 | 3 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| Тема 4. Распорядительные документы | Распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Практическое занятие № 3 «Оформление приказа и выписок из приказа по основной деятельности» | 2 | 2, 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой | 4 | 3 |
| Тема 5. Справочно-информационные документы | Назначение и состав справочно-информационной документации (справки, докладные, объяснительные). Акт, протокол. Служебные письма. Факс, телеграмма, телефонограмма. | 4 | 1 |
| | Практические занятия: Практическое занятие № 4 «Оформление справочно-информационных документов» | 2 | 2, 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и литературой | 2 | 3 |
| Тема 6. Документирование трудовых отношений | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Резюме. Заявления о приёме на работу. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. | 2 | 1 |
| | Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. | 3 | 1 |
| | Практические занятия: Практическое занятие № 5 Составление и оформление приказов по личному составу; оформлению трудовых книжек. | 2 | 2, 3 |
| | Практическое занятие № 6 Оформление бухгалтерских документов. | 3 | 2, 3 |
| | Практическое занятие № 7 Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел; оформлению обложки дела. | 4 | 2, 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся: Решение профессиональных задач | 2 | 3 | |
| Зачет | | | |
| Всего: | | 52 | |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения: офисная мебель на 48 мест.

Демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1 шт.

Программное обеспечение: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 08.10.2020).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО рек. МО . - М. : Академия, 2004. - 216 с.

8. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 175 с.

9. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с//режим доступа «ЭБС Юрайт»

2. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]:практическое пос.- М.:Управление персоналом,2017.-200 с.|| NASHOL.COM

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с//режим доступа «ЭБС Юрайт»

4. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]::уч.-спр.пособие.- М.:Дашков и К,2016.-520 с.|| NASHOL.COM

5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие для СПО. рек. МО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 255 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| В результате освоения дисциплины студент должен уметь: | |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации. |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | Анализ и оценка результатов самостоятельной работы. |
| оформлять документы для передачи в архив организации | Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ |
| В результате освоения дисциплины студент должен знать: | |
| понятие документа, его свойства, способы документирования; | Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы. |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); | Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы. |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); | Устный опрос, тестирование |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. | Устный опрос, тестирование |