

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №12 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 10.07.2023 г. № 479

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Документационное обеспечение управления»

Для специальности *42.02.02 «Издательское дело»*

Квалификация специалиста базовой подготовки	Специалист издательского дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 511)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составил Мандрыкина А.А., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 11.05.2023.

Заведующий отделом
содержания образовательных программ

А.Ф.Жмайло

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 42.02.02 «Издательское дело»

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу ППСЗ.

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

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

- применять основные правила оформления текстового материала;
- оформлять организационно-распорядительную документацию;
- оформлять документы по трудовым правонарушениям;

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

- документационное обеспечение управления;
- порядок оформления реквизитов документа;
- основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов;

Специалист издательского дела должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.

ПК 2.2. Определять оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.

ПК 2.3. Использовать компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося **24** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
– практические занятия	26
– в форме практической подготовки	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения	
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки		
1	2	3	4	5	6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	20	2	6		
Теоретические основы документационного обеспечения управления	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления - основа процессов управления	2	-	-	1	
	2. Понятие систем документации. Классификация документов по признакам. Юридическое значение документа	2	-	2	1	
	3. Единые требования и правила оформления реквизитов документов в соответствии с действующим стандартом	2	-	-	1	
	4. Технология создания текстовых документов. Операции и схема работы в текстовом процессоре	2	-	2	1	
	Практические занятия					
	5. <i>Практическое занятие № 1</i> Работа над отдельными реквизитами, их оформлением по заданным условиям	2	2	2	2	
	<i>Самостоятельная работа. Выполнение заданий в рабочей тетради по организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся на образовательном портале Moodle</i>		10	-	-	2
Тема 2.	Содержание учебного материала	42	22	26		
Основные виды документов в управленческой деятельности	1. Общая характеристика, состав информационно-справочных документов. Состав реквизитов, особенности текста	2	-	-	1	

2	Служебное письмо, виды служебных писем Электронное письмо. Правовое регулирование	2			1
3	Протоколы и акты, применяемые формы и содержание данных документов в издательском деле. Состав реквизитов и требования к оформлению	2	-	2	1
4	Основные функции распорядительных документов. Виды распорядительной документации. Унифицированные формы распорядительных документов	2	-	-	1
5	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.	2		2	1
Практические занятия					
1	Практические занятия № 2 Составление и оформление по заданным условиям информационно-аналитической справки, докладной записки	2	2	2	2
2	Практическое занятие № 3 Составление и оформление по заданным условиям писем	2	2	2	2
3	Практическое занятие № 4 Составление и оформление акта по заданным условиям	2	2	2	2
4	Практическое занятие № 5 Составление и оформление протокола по заданным условиям	2	2	2	2
5	Практическое занятие № 6 Составление и оформление по заданным условиям распорядительных документов: приказы по основной деятельности	2	2	2	2

	6	Практическое занятие № 7 Составление и оформление распорядительной документации: приказы по личному составу. Работа с унифицированными формами	2	2	2	2
	7	Практическое занятие № 8 Работа с текстами разделов договора по заданным условиям	2	2	2	2
	8	Практическое занятие № 9 Составление и оформление протокола разногласий к договору (по заданным условиям)	2	2	2	2
	9	Практическое занятие № 10 Составление и оформление претензионной документации: исковые заявления	2	2	2	2
	10	Практическое занятие № 11 Составление и оформление претензий (по заданным условиям)	2	2	2	2
	11	Практическое занятие № 12 Составление и оформление доверенностей по заданным условиям	2	2	2	2
			Самостоятельная работа. Выполнение заданий в рабочей тетради по организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся на образовательном портале Moodle	10		
Тема 3.1. Комплексное организационно-техническое обеспечение работы специалиста	Содержание учебного материала		10	2	4	
	1	Организация работы с документами. Информационно-коммуникационные технологии в работе с документами. Систематизация документов и их хранение	2	-	-	1
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление шаблонов документов		2	2	2	2
	Самостоятельная работа. Выполнение заданий в рабочей тетради по организации самостоятельной внеауди-		4			2

	<i>торной работы обучающихся на образовательном портале Moodle</i>				
Дифференцированный зачет		2		2	2
Всего:		72	26	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопродводство: учебник/Д.Г. Абуладзе — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

4. 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.

5. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 177 с.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопродводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

7. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с.

8. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

Интернет – ресурсы:

1. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/ - Электронный учебный курс: ДОУ

2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопродводства

3. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопродводство и электронный документооборот

4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»**

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основные правила оформления текстового материала; – оформлять организационно-распорядительную документацию; – оформлять документы по трудовым правонарушениям; 	<p>Устный опрос, выполнение практических заданий, оценка самостоятельной работы, проверка правильности выполнения проблемных заданий, устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий и т.п.</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационное обеспечение управления; – порядок оформления реквизитов документа; – основные правила оформления текстового материала и правила оформления служебных документов; 	<p>Устный опрос, выполнение практических заданий, оценка самостоятельной работы, проверка правильности выполнения проблемных заданий, устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий и т.п.</p>