

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ № 60

«27» августа 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Квалификация СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ

Щекино
2021 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **09.02.07 Информационные системы и программирование**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1547.

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от «27» августа 2021 года

Председатель ПЦК № 2 _____  _____ О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе _____  _____ Е.В. Кошелева

«27» августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (ОГСЭ.00).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **46** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа
 самостоятельная работа обучающихся – **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	44
Самостоятельная работа	2
Объем образовательной программы	46
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	30
самостоятельная работа студента	2
в том числе:	
– Подготовка к деловой игре «Кто лучше знает правила составления документов»;	1
– Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов»	1
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)			33	
Тема 1.1 Документация	Содержание учебного материала		4	ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	1 Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами.	1		
	2 Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документооборота.	2		
	Практические занятия		4	
	1 Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой	3		
	2 Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.	3		
Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		2	ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	1 Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы).	2		
	Практические занятия		6	
	1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	3		

	2	Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов.	3		
	3	Составление и оформление информационно-справочных документов.	3		
	Самостоятельная работа обучающихся				1
	Подготовка к деловой игре «Кто лучше знает правила составления документов»;				
Тема 1.3 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала				2
	1	Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2		ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	Практические занятия				4
	1	Составление и оформление искового заявления.	3		
	2	Составление и оформление претензии.	3		
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала				2
	1	Договорно-правовая документация. Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей.	2		ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	Практические занятия				4
	1	Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.	3		
	2	Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров	3		
Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала				2
	1	Документация по внешнеэкономической деятельности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов.	2		ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	Практические занятия				2
	1	Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт).	3		

Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы			13	
Тема 2.1 Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		2	ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	1	Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления.	3	
	2	Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа.	3	
Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала		-	ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11
	Практические занятия		6	
	1	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов.	3	
	2	Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов	3	
	3	Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий.	3	
	Самостоятельная работа		1	
	Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов»			
Всего:			46	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Социально-экономических дисциплин»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькуляторы.

Раздаточный материал: тестовые задания, индивидуальные карточки, дидактический материал по разделам и темам программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

КонсультантПлюс
www.consultant.ru

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник (М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2019 - 376

Дополнительные источники:

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб б.: Питер, 2015-240с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

Интернет-ресурсы:

1.Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-
www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» -
www.sprinter.ru/books/1945043.html.

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-
www.propokupki.ru/deloproizvodstvo_ofis_menedzhment/off20.

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» -
www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html.

3.3. Организация образовательного процесса

Дисциплина ОГСЭ.В.07 Документационное обеспечение профессиональной деятельности изучается в течение 4 семестра.

Форма проведения консультаций для обучающихся- индивидуальная.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе стажировок в организациях направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	90-100 % правильных ответов – «5»; 70- 89% правильных ответов – «4»; 50-69 % правильных ответов – «3»; менее 50 % - «2»	устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме:
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	90-100 % правильных ответов – «5»; 70- 89% правильных ответов – «4»; 50-69 % правильных ответов – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций
Классификация документов;	90-100 % правильных ответов – «5»; 70- 89% правильных ответов – «4»; 50-69 % правильных ответов – «3»; менее 50 % - «2»	устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности письменная проверка в виде диктанта; собеседование;
Требования к составлению и оформлению документов;	90-100 % правильных ответов – «5»; 70- 89% правильных ответов – «4»; 50-69 % правильных ответов – «3»; менее 50 % - «2»	устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности оценка результатов деловой игры
Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	90-100 % правильных ответов – «5»; 70- 89% правильных ответов – «4»; 50-69 % правильных ответов – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;	90-100 % правильных ответов и выполненных действий – «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий – «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
Осуществлять автоматизированную обработку документов;	90-100 % правильных ответов и выполненных действий – «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий – «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий; оценка результатов деловой

			игры на тему: «Кто лучше знает правила оформления документов»
Осуществлять хранение и поиск документов;		90-100 % правильных ответов и выполненных действий – «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий – «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашних задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		90-100 % правильных ответов и выполненных действий – «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий – «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий – «3»; менее 50 % - «2»	оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашних задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий