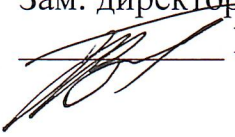


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАТАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
И СТРОИТЕЛЬСТВА» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
П. А. ПОЛОВИНКО»**

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От «28» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР
 В.В. Полякова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

Специальность:
43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

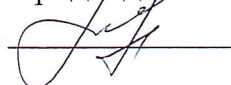
Квалификация выпускника:
Специалист по сервису на транспорте

Форма обучения: очная

г. Батайск
2024

Согласована на заседании
методического объединения
профессионального цикла
«Техника, эксплуатация и сервис
железнодорожного транспорта»

Протокол № 1
От « 28 » августа 2024 г.
Председатель МО

 Г.Н. Мелехов

Рабочая программа ОП.11 «Документальное обеспечение управлением»
разработана на основе:

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №782 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО по специальности: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) от 26 августа 2022 г. N 777;
- Учебного плана ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко по специальности СПО: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум железнодорожного транспорта и строительства» имени Героя Советского Союза П.А. Половинко».

Разработчик: Растегаев Ю.П. – преподаватель ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ

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

Учебная дисциплина ОП.11 Документальное обеспечение управлением является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

Программа учебной дисциплины может быть использована для получения обще учебных знаний при подготовке обучающихся на специальностях естественнонаучного профиля, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Учебная дисциплина ОП.11 Документальное обеспечение управлением обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта).

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 личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание рабочей программы ОП.11 Документальное обеспечение управлением также направлено на формирование следующих личностных результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания (Портрет выпускника)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и	ЛР 2

участвующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</i>	ЛР 13
Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы	ЛР14

решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;	
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР15
Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства;	ЛР 16
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</i> с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</i>	ЛР 19
Выполняющий профессиональные навыки в сфере <i>сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела</i> с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР 20
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 21
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	ЛР 22
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 23
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 24
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 25

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК,	Умения	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; - осваивать технологии	- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;

	автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	51
в том числе в форме практической подготовки	14
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	51
в том числе:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	14
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация	
Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Документальное обеспечение управлением

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)	Уровень освоения
			раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию		
1	2		3	4	5	6
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			39			
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала		14			
	1	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	
	2	Современное состояние документационного обеспечения управления.	2			
	3	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления..	2			
	4	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	4			
	5	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.	2			

	6	Унификация и стандартизация управленческих документов	2			
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала		14			
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД.	2		OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, OK.06	
	2	Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	4			
	3	Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	4			
	4	Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол	2			
	5	Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма	2			
Тема 1.3. Кадровая документация.	Содержание учебного материала		4			
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу..	2		OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, OK.06	
	2	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу	2			
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	Содержание учебного материала		3			
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	3		OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, OK.06	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4			
	В том числе, практических занятий		4			
	№ 1	Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления	2	2	OK.01, OK.02, OK.03, OK.04, OK.05, OK.06	

		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	Составление и оформление договоров, претензионно-исковой	2	2		
Раздел 2. Организация работы с документами			10			
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Содержание учебного материала		2			
	В том числе, практических занятий		2			
	№ 3	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала		2			
	В том числе, практических занятий		2			
	№ 4	Систематизация документов и их хранение. составление номенклатуры дел	2	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала		2			
	В том числе, практических занятий		2			
	№ 5	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		4			
	В том числе, практических занятий		4			
	№ 6	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06	

		Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.				
	№ 7	Работа с шаблонами Microsoft Office.	2			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			2	2		
Всего			51			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОП.11 Документальное обеспечение управлением

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Басаков М.И. Делопроизводство.(Документированное обеспечение управления):учебник/М.И. Басаков О.И. Замыцкова.- Ростов н/Д: Феникс, 2020.- 375с.- (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для сред. проф. образования/ А. В. Пшенко. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2003.
4. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ссузов. – М.: Академия, 2004.
5. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Деловая переписка: Практическое пособие. – М.: Дело, 2004.
6. Журнал «Делопроизводство».
7. Журнал «Секретарское дело».
8. Журнал «Управление персоналом».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	Методы оценки <i>Какими процедурами производится оценка</i>
студент должен знать: - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с	Тестирование, письменные и устные формы опроса Оценка выполнения практических работ Оценка решений ситуационных задач Оценка выполнения реферативных работ

	большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
студент должен уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	способен распознать..., демонстрирует умение..., умеет использовать..., умеет грамотно выбирать..., эффективно применяет..., владеет.... Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий 85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично» 69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо» 51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Тестирование, письменные и устные формы опроса Оценка выполнения практических работ ситуационных задач Оценка выполнения реферативных работ Промежуточная аттестация