**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. |   **119316_html_m699bd72b (новый)** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.06 «Документационное обеспечение управления»**

специальности

08.02.06 «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения»

Тула 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Цибикова  «11» \_июня\_2021 | СОГЛАСОВАНО  Начальник научно-методического центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «11» июня\_2021 | Одобрена  предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных дисциплин  Протокол № 11  от «11» июня\_\_2021  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б. Кудрявцева |

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартомсреднего профессионального образования по специальности 08.02.06 «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 31 от 15 января 2018 г.

Разработчик: Михайлина И.И., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум».

Рецензент: Котова Т.В., председатель ОМО ТО преподавателей русского языка и литературы, преподаватель ГПОУ ТО ТГМК им. Демидова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.06 «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 31 от 15 января 2018 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 6 февраля, регистрационный № 49946, входящей в состав укрупненной группы 08.00.00 Техника и технологии строительства.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» организуется в форме практической подготовки

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной   
программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных , общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 08.02.06 «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4,5,9,10, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3, ПК 4.1-4.2, ЛР 1-12, 13,15,17

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 4, 5, 9, 10**  **ПК 1.1-1.4**  **ПК 2.1-**  **2.3**  **ПК 4.1- 4.2**  **ЛР1-12, 13,15,17** | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности * грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, * проявлять толерантность в рабочем коллективе * применять информационные технологии для решения профессиональных задач * понимать смысл профессиональных текстов; * участвовать в диалогах на профессиональные темы; * составлять профессиональную документацию * оформлять текстовую и графическую техническую документацию и согласовывать ее со всеми заинтересованными службами | * психологические основы деятельности коллектива; * психологические особенности личности * правила оформления документов и построения устных сообщений * современные средства, программное обеспечение и порядок их применения * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности * требования нормативных актов по контролю качества при всех видах работ; * меры административной и уголовной ответственности, применяемые при нарушении требований охраны труда. * основные термины и понятия |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы *(из учебного плана)*** | **38** |
| **Самостоятельная учебная нагрузка *(из учебного плана)*** | **2** |
| **Всего учебных занятий *(из учебного плана)*** | **36** |
| **Всего реализуемых в форме практической подготовки** | **16** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | **34** |
| лабораторные работы (если предусмотрено) | **-** |
| практические занятия (если предусмотрено) |  |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) |  |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта** | **2** |

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объём**  **часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.2  ПК 2.3  ЛР1-12, 13,15,17 |
| **ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ. СОДЕРЖАНИЕ. ЗАДАЧИ КУРСА** | | **2** |
| **Тема** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 1 История развития государственной системы делопроизводства |
| 2 Официально-деловой стиль общения. |
| 3 Уровни официального общения, жанры документов |
| **РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ** | | **4** |  |
| **Тема 1.1** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Основные понятия и определения документационного обеспечения профессиональной деятельности |
| 2 Функции документов. |
| 3 Свойства документа. Текстовый документ. |
| 4 Понятие оригинала, дубликат, копия, фальсификация |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** |  |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.2** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Способы документирования. |
| 2 История документирования |
| 3 Материальные носители информации. |
| 4 Документ на машинном носителе. |
| **Лабораторные работы** |
| Визитная карточка, виды, письменные сообщения на визитной карточке; Составление заявления (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | **14** |  |
| **Тема 2.1** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.1  ПК 2.3  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения профессиональной деятельности |
| 2 Законодательство РФ, органов исполнительной власти, стандарты в области документирования |
| **Лабораторные работы** |  |
| Сокращения в делопроизводстве; Составление служебной записки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.1  ПК 2.3  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Государственная система документационного обеспечения управления. |
| 2. Унифицированные системы документации. |
| 3. Классификация документов. Общероссийские классификаторы. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Числительные в делопроизводстве; Составление докладной записки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.3** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.1  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Общие требования к оформлению управленческих документов. |
| 2 Знакомство с понятием «реквизит документа» |
| 3 Перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, |
| **Лабораторные работы** |  |
| Требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа; Составление расписки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.4** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.1  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Формуляр документа и его реквизиты. Автор документа. Вид документа. Дата документа. |
| 2 Правила подписи документов. Печати и их назначение. |
| 3 Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие юридическую силу документа. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Составление отдельных реквизитов документа; Доверенность (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.5** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Совершенствование состава и форм управленческих документов. |
| 2 Система документации (госуд., отраслевая, ведомственная) унифицированные системы документации. ГОСТы. Унифицир. формы документов, табель форм. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Написание имен собственных в делопроизводстве; Оформление реквизита «Заголовок» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.6** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Язык и стиль документов. Стиль изложения официально-деловых документов. |
| 2 Фразеология деловой речи. Клише и штампы |
| 3 Лексические ошибки и их исправления |
| 4 Грамматические ошибки в языке деловых бумаг. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Редактирование текста документов; Оформление реквизита «Адресат» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.7** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Требования к языку и стилю документа. |
| 2 Общие нормы и правила оформления документов: размеры полей, нумерация страниц, оформление таблиц. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Написание имен собственных в документах; Оформление реквизита «Резолюция» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 3 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** | | **16** |  |
| **Тема 3.1** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. |
| 2 Унифицированная система документации. Табель унифицированных форм документов. |
| 3 Этапы унификации, язык и стиль изложения. Формы унификации |
| **Лабораторные работы** |  |
| Виды доверенностей и условия для их оформления; Оформление реквизита «Исполнитель» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** |  |
| **Тема 3.2** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 4.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации |
| 2 Классификация организационно-распорядительной документации |
| **Лабораторные работы** |  |
| Объяснительная записка, производственные ситуации, требующие составления такого документа. (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** |  |
| **Тема 3.3** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления |
| 2 Правила оформления различных видов организационных документов |
| **Лабораторные работы** |  |
| Оформление фрагментов организационных документов, редактирование; оформление штатного расписания (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.4** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 3.32.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| Распорядительные документы. Виды, назначение и правила оформления |
| **Лабораторные работы** |  |
| Составление моделей-образцов распорядительных документов. Оформление элементов приказа (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.5** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Распорядительные документы: требования, предъявляемые к тексту и оформлению. |
| 2 Правила оформления различных видов распорядительных документов. |
| **Лабораторные работы** |  |
| Составление моделей-образцов распорядительных документов; Оформление макета приказа (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.6** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления |
| **Лабораторные работы** |  |
| Виды дистанционной связи в делопроизводстве (телеграмма, факс и т.д.) Оформление протокола (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихс** |  |
| **Тема 3.7** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.2  ЛР1-12, 13,15,17 |
| Правила оформления различных видов справочно-информационных документов |
| **Лабораторные работы** |  |
| Составление моделей-образцов справочно-информационных документов. Оформление акта (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.8** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Значение переписки в делопроизводстве. |
| 2 Деловое письмо в условиях унификации. |
| 3 Современное деловое письмо |  |
| **Лабораторные работы** |  |
| Деловая переписка: виды писем и их назначение (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольная работа «Виды документов и их оформление»** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ** | | **2** |  |
| **Тема 4.1** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 4  ОК 5  ОК 9  ПК 2.3  ПК 2.1  ЛР1-12, 13,15,17 |
| 1 Нормативные основы документирования работы с кадрами. |
| 2 Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления |
| 3 Технология работы с документами: организация документооборота, регистрация и контроль исполнения документов. |
| 4 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа  Систематизация и хранение документов. |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** |  |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Дифференцированный зачет** | |  |  |
| **Всего:** | | **38** |  |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

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

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места по количеству обучающихся.
* рабочее место преподавателя,
* печатные демонстрационные пособия.

**Технические средства обучения:**

* компьютер, лицензионное программное обеспечение;
* мультимедийный проектор;
* мультимедийные средства.

**3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1 ГОСТ Р 7.0-.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документация. Требования к оформлению документов. Введен в действие с 01.07.2018.

**Основные источники:**

1 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 c.

2 Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО /Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - М.: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с.

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

4 Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО /И.К Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

5 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия, 2019.

**Дополнительные источники:**

1 Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО – М.: Издательство Юрайт, 2019. – Серия: Профессиональное образование – 126 с.

2 Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 c.

3 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студ. учреждений СПО / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 160 с.

**Интернет-ресурсы:**

1 Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ [Электронный ресурс] //ДелоПресс. Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471, свободный.

2 Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] /Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/,](http://www.edou.ru/enc/) свободный.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| *Перечень* ***умений****, осваиваемых в рамках дисциплины*   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; * использовать унифицированные системы документации; * осуществлять хранение, поиск документов; * составлять документы разных типов; * вести деловые беседу, переговоры, совещания; * находить выходы из конфликтных ситуаций * применять лексические, грамматические, синтаксические нормы при составлении деловых текстов   *Перечень* ***знаний****, осваиваемых в рамках дисциплины*   * основные понятия документационного обеспечения профессиональной деятельности; * основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения профессиональной деятельности; * цели, задачи и принципы документационного обеспечения профессиональной деятельности; * требования к составлению и оформлению различных видов документов; * организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении профессиональной деятельности; * нормативный аспект культуры речи; * способы разрешения конфликтов в коллективе; * лексические, грамматические, синтаксические нормы при составлении документов. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Анализ и оценка работы с документами  Устный опрос  Оценка самостоятельной работы  Беседа,  Анализ и оценка деятельности в ходе практических занятий  Анализ и оценка деятельности в ходе аудиторной работы |