**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

 **«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»**

**(наименование учебного заведения)**

**ГБПОУ РО «БГИТ»**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Заместитель директора**

 **по УВР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Зубкова

«\_\_» сентября 2019 г.

**КАЛЕНДАРНО–ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**на 2019/2020 учебный год**

**по ОП 04. Документационное обеспечение управления**

специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

для 4курса, группы ИП-47

***Преподаватель: Н.А. Ивашкова.***

Общее количество часов по учебному плану на дисциплину 7**4** час.

в том числе:

Количество часов по учебному плану на 2019/2020 учебный год **74**час.

Из них:

 Уроки комбинированные **8** час. Практические занятия **24** час.

 Уроки-сообщения новых знаний \_\_час. Лекции **20**час.

 Уроки повторения \_\_час. Конференции \_\_\_ час.

 Уроки проверки знаний **2\_**час. Экскурсии \_\_ час.

 Семинары \_\_\_час.

Самостоятельная работа обучающихся -**20** час.

Форма промежуточной аттестации –**дифференцированный зачет**

Междисциплинарные связи**:** \_информационные технологии в профессиональной деятельности

 Составлен в соответствии с учебной рабочей программой, утвержденной «\_\_6\_»\_сентября 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зам.директора по УВР О.Н.Зубковой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем утверждена программа)

 Рассмотрен на заседании цикловой комиссии специальности 09.02.05 Прикладная информатика

Протокол от «6» сентября 2019г. № 1

***Председатель цикловой комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_М.П. Чернышева***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ занятий*** | ***Наименование разделов, МДК, тем, занятий*** | ***Учебная нагрузка*** | ***Календарные сроки изучения (месяц)*** | ***Вид занятий*** | ***Технические средства обучения и наглядные пособия*** | ***Методы и формы контроля*** | ***Домашняя работа***  | ***Информациионное обеспечение*** |
| ***Максимальная*** | ***Обязтельная*** | ***Самостоятельная внеаудиторная*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **Раздел 1.** **Документирование управ-ленческой деятельности** | **44** | **32** | **12** |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Тема 1.1.** Делопроизводство: понятие и значение в управленческой деятельности | 4 | 2 | 2 | январь | лекция | компьютерная презентация таблица | беседа | конспектподготовка сообщений | ДИ 1  |
| 2. | **Тема 1.2**Системы документационного обеспечения управления | 3 | 2 | 1 | январь | комбинирован-ное | тесткомпьютерная презентация  | устный опрос | ОИ 5Стр. 17-24 | ОИ 5 НПА11 |
| 3 | **Тема 1.3.**Нормативно-методическое регулирование оформления документов | 4 | 2 | 2 | январь | лекция | компьютерная презентация | устный опрос | ОИ 5Стр. 29-34 | ОИ 5 НПА1-12 |
| 4 | **Тема 1.4.**Общие нормы и правила оформления документов | 4 | 2 | 2 | январь | комбинирован-ное | раздаточный материал | устный опрос | ОИ 4стр. 34-62 | ОИ 1,4  |
| 5 | **Тема 1.5**Организационно-правовые и распорядительные документы**Практическое занятие № 1** Оформление организационно – правовых документов**Практическое занятие №2**Составление и оформление распорядительной документации. | 10 | 2 | 1 | январь | лекция | компьютерная презентация | беседа | ОИ 4Стр. 62-91 | ОИ 1,4 НПА 3,10 |
| 6 | 2 | 1 | январь | комбинирован-ное |  | индивидуальный опрос | ОИ 1Стр.62-91 | ОИ 4 |
| 7 | 2 |  | январь | практическое | ПК, методические рекомендации | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №1 | Метод.рекомендации по выполне-нию практ. работ |
| 8 | 2 |  | январь | практическое | ПК, методические рекомендации | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №2 |
| 9 | **Тема 1.6**Информационно-справочные документы **Практическое занятие № 3** Оформление информационно-справочных документов | 7 | 2 | 1 | январь | лекция | методические рекомендации |  | ОИ 4Стр. 91-101 | ОИ 4   |
| 10-11. | 4 |  | февраль | практическое | ПК, методические рекомендации | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №3 | Метод.рекоменда-ции по выполне-нию практ. работ |
| 12 | **Тема 1.7**Документирование работы с персоналом**Практическое занятие № 4** Документальное оформление приема на работу | 12 | 2 | 1 | февраль | лекция | образцы документов | беседа | ОИ1.С.4-26 | ОИ1 |
| 13 | 2 | 1 | февраль | комбинирован-ное |  | фронтальный опрос |  | ОИ 5,НПА 4 |
| 14-1516 | 6 |  | февраль | практическое | ПК, методические рекомендации  | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №4 | Метод.рекомендации по выполне-нию практ. работ |
|  | **Раздел 2****Организация делопроизводства** | **30** | **22** | **8** |  |  |  |  |  |  |
| 17 | **Тема 2.1**Служба документационного обеспечения управления **Практическое занятие №5** Разработка локальных актов, определяющих работу службы ДОУ | 5 | 2 | 1 | февраль | лекция | схемы | беседа | ОИ.4С.106-116 | ОИ4 |
| 18 | 2 |  | февраль | практическое | ПК, методические рекомендации | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №7 | Метод.рекомендации по выполне-нию практ. работ |
| 19 | **Тема 2.2**Организация документооборота**Практическое занятие №6** Организация приема, рассмотрения и регистрации входящих документов | 6 | 2 | 2 | февраль | лекция | схемы | беседа | ОИ4.С.116-130 | ОИ 4 |
| 20 | 2 |  | февраль | практическое | раздаточный материал | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №6 | Метод.рекоменда-ции по выполне-нию практ. работ |
| 21 | **Тема 2.3**Организацияделопроизводствапо обращениям граждан**Практическое занятие №7** Организация делопроизводства по обращениям граждан | 5 | 2 | 1 | февраль | лекция | методические рекомендации  | беседа | ОИ.5С.162-170 | Конспект лекцийНПА6  |
| 22 | 2 |  | март | практическое | раздаточный материал | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР №7 | Метод.рекоменда-ции по выполне-нию практ. работ |
| 23 | **Тема 2.4**Хранение документов**Практическое занятие №8** Составление номенклатуры дел предприятия | 6 | 2 | 2 | март | лекция |  | беседа | ОИ5.Стр.186-205 | ОИ4, 5НПА5,9 |
| 24 | 2 |  | март | практическое | раздаточный материал | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР.№8 | Метод.рекомендации по выполне-нию практ. работ |
| 25- | **Тема 2.5**Автоматизация процессов делопроизводства**Практическое занятие №9** Применение технологий автоматизированной обработки документов | 6 | 2 | 2 | март | лекция |  | беседа | ОИ5Стр.220-247 |  |
| 26 | 2 |  | март | практическое | раздаточный материал | оценка выполнения практ. задания | ОформлениеПР.№9 | Метод.рекомендации по выполне-нию практ. работ |
| 27 | **Дифференцированный зачет** | **2** | **2** |  | март |  |  |  |  |  |

,

Сокращения Нормативно-правовые акты- НПА,Основные источники- ОИ, Дополнительные источники- ДИ