

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение
управления**

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

(заочная форма обучения)

Орел, 2018 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Протокол № 1 от 19 августа 2018г.
Председатель П(Ц)К
Н.Ю. Анохина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий заочным отделением О.Д. Кривобороденко
30 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе
Т.В. Карнюшкина
30 августа 2018г.

Организация – разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик:

Г.Н. Калиничева, преподаватель специальных и профилирующих дисциплин Г.Н. Калиничева

Рецензенты:

внешний: главный бухгалтер ООО «Жилсервис» Харыбина Ольга Алексеевна

внутренний:

Н.Е. Анисимова, преподаватель специальных и профилирующих дисциплин Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

ОП.06. Документационное обеспечение управление

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и входит в профессиональный цикл

Учебная дисциплина ОП.06.обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Осуществлять организацию работы с документами.

ПК 1.2. Составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.

ПК 1.3. Проводить подготовку к передаче документов в архив.

ПК 1.4. Осуществлять регистрацию и контроль входящей и исходящей документации.

1.2. Формирование компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять организацию работы с документами;- составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы;- проводить подготовку к передаче документов в архив;- осуществлять регистрацию и контроль входящей и исходящей документации.	<ul style="list-style-type: none">- классификацию документов;- порядок заполнения документов в соответствии с нормативными требованиями;- номенклатуру дел организации;- государственную систему документационного обеспечения управления.
ОК 01.-ОК 07, ОК 09 -ОК10	<ul style="list-style-type: none">- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать информационные технологии в электронном документообороте;- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой.	<ul style="list-style-type: none">- понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- требования к классификации составления и оформления документов;- организацию документооборота;- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	<i>32</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>4</i>
практические занятия	<i>4</i>
контрольные работы	<i>-</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>22</i>
Промежуточная аттестация	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			ОК 01-06, 09-10 ПК 1.1-1.4
Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		
	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечения управления» связь с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно- правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Практическое занятие №1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
	Практическое занятие №2 Составление информационно-справочных документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Работа с конспектами лекций 2. Вопросы для самопроверки	6	
Тема 1.2 Организационно-распорядительные и информационные справочные	Содержание учебного материала		
	В том числе, практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Работа с конспектами лекций 2. Вопросы для самопроверки	4	1
Тема 1.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала		
	В том числе, практических занятий		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.		1
	Практическое занятие №3 Оформление документация по трудовым отношениям	2	
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	Содержание учебного материала		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		1
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Работа с конспектами лекций 2. Вопросы для самопроверки	4	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	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 претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на		1

	претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
Раздел 2. Организация работы с документами.			ОК 01-06, 09-10 ПК 1.1-1.4
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала		
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		<i>1</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Работа с конспектами лекций 2. Вопросы для самопроверки	<i>4</i>	
Тема 2.2 Исполнение документов. Контроль исполнения.	Содержание учебного материала		
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АС-КИД		<i>1</i>
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа	Содержание учебного материала		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	<i>2</i>	<i>1</i>
Тема 2.4. Экспертиза ценностей документов	Содержание учебного материала		
	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		<i>1</i>

	использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и в архиве.		
Тема 2.5. Компьютерное обеспечение в делопроизводстве	Самостоятельная работа обучающихся.	4	
	1.Работа с конспектами лекций 2.Вопросы для самопроверки		1

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Нормативно-правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> К Ч2

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва :КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — <https://www.book.ru/book/926891>
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — <https://www.book.ru/book/926606>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/924242>
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления; учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко — 11-е издание; издательский центр «Академия», 2012-176с.

4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знания: понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Демонстрирует знания понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	Устный опрос, тестирование, оценка письменных работ, практические занятия, экспертная оценка выполненных контрольных работ, экспертная оценка теоретической части экзаменационного задания по дисциплине
основные понятия документационного обеспечения управления	Понимает основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	Понимает системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	Знает классификацию документов	
требования к составлению и оформлению документов	Соблюдает требования к составлению и оформлению документов	
общие правила организации работы с документами	Демонстрирует знания по общим правилам организации работы с документами	
требования к тексту служебных документов	Предоставляет требования к тексту служебных документов	
систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Понимает систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел	Демонстрирует организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с	Знания нормативной базы документационного обеспечения управления	

использованием информационных технологий		
принципы работы офисной организационной техники	Оформление офисной операции с применением офисной организационной техники	
Умения: применять нормативное регулирование по документационному обеспечению управления	Умение применять нормативные документы по документационному обеспечению управления	
составлять и оформлять договора	Умение составлять договор на правовую документацию	
осуществлять хранение и поиск документов	Порядок сдачи документов в архив	
использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	Использование технических с применение электронных технологий	