

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Год набора 2021 г.

Орел, 2021 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)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 Т.В.Карнюшкина
03 февраля 2021 г.

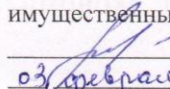
ОДОБРЕНО

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 № 6 от 22 января 2021 г.

Председатель П(Ц)К
 .Н.В.Лагутина.


СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением
экономики и бухгалтерского
учета и земельно-
имущественных отношений
 Н.В.Лагутина
03 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
 Е.В. Ишанова
03 февраля 2021 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Г.Н.Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории 

Рецензенты:

внешний: Н.М.Молодцова, главный бухгалтер Администрации Неполодского сельского поселения

внутренний: Н.Е.Анисимова, преподаватель высшей квалификационной категории
Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

а также при формировании и развитии профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять организацию работы с документами.

и практического опыта в составлении организационно-распорядительных документов

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

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.-ОК 05 ОК 09 -ОК10 ПК 1.1	<p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>- осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>- использовать информационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой.</p> <p>- осуществлять организацию работы с документами;</p> <p>-составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы;</p> <p>- проводить подготовку к передаче документов в архив;</p> <p>- осуществлять регистрацию и контроль входящей и исходящей документации.</p>	<p>-понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления;</p> <p>-системы документационного обеспечения управления;</p> <p>-- организацию документооборота;</p> <p>- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p>классификацию документов;</p> <p>- порядок заполнения документов в соответствии с нормативными требованиями;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем ,в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	18
практические занятия	10
в том числе: практическая подготовка	4
консультации	2
Самостоятельная работа	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		24	ОК01- ОК05 ПК 1.1
Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	
	Значение и содержание дисциплины Документационное обеспечения управления связь с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.. Понятие системы документации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1 Составление графика документооборота	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные и информационные справочные	Содержание учебного материала	2	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1
	Характеристика организационных распорядительных и информационно-справочных документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая подготовка. Составление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов	2	

	Консультации	2	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений.	2	ОК02,04,05,09, 10 ПК1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1. Оформление документов по личному составу.	2	
	Практическая подготовка. Оформление документация по трудовым отношениям	2	
Тема 1.4. Денежные и финансово- расчетные документы.	Содержание учебного материала	2	ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10 ПК 1.1
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
Тема 1.5. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК05,09,10 ПК 1.1
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1 Оформления претензионных писем.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами.		8	

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	2	ОК01,04,10 ПК 1.1
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организации; распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством,.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с конспектом лекций	2	
Тема 2.2. Исполнение документов.			
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа	Содержание учебного материала	2	ОК01,05,09,10 ПК 1.1
	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.		
Тема 2.4. Экспертиза ценностей документов	Содержание учебного материала	2	ОК.01-0.5,09,10 ПК 1.1
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Законодательные акты и нормативно- методические документы 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 передаче в архив.		
	Всего	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Кадровое обеспечение учебной дисциплины

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 в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций

3.2. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- Технические средства обучения:
- ноутбук;
- мультимедийная установка

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актовый зал

3.3 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1 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/> (дата обращения 11.01.2021) (неограниченный доступ)
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> (дата обращения 11.01.2021) (неограниченный доступ)
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 (дата обращения 11.01.2021) (неограниченный доступ)

2.Основная учебная литература

- 1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, 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> (дата обращения 11.01.2021)
- 2.Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551> (дата обращения 11.01.2021)
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586> (дата обращения 11.01.2021)
- 4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491> (дата обращения 11.01.2021)
5. 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> (дата обращения 11.01.2021)

6. 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> (дата обращения 11.01.2021)

3.Дополнительная учебная 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> (дата обращения)
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> (дата обращения 11.01.2021)

4.Справочно-библиографические издания

- 1.Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 11.01.2021) (открытый доступ)
- 2.Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 11.01.2021) (открытый доступ)
- 3.Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 11.01.2021) (открытый доступ)

5.Периодические издания

- 1.СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА. – М., 2004-2021, 1-12 (в год)
- 2.Среднее профессиональное образование + приложение.- М., 2012-2020, №1-12 (в год)
- 3.ЭКО .- М., 2005-2021, 1-12 (в год) <https://dlib.eastview.com/browse/issues/7025/2021/udb/12#/>

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети «Интернет»

- 1.Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)
- 2.Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)
- 3.Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)
- 4.Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно - технической информации (подписное издание) (дата обращения 11.01.2021г.) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

- 1.ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания		
понятия, цели и задачи документационного обеспечения	Демонстрирует цели и задачи документацион.обеспечения	Устный опрос,
системы документационного обеспечения управления	Понимает системы документационного обеспечения управления	оценка письменных работ,
организацию документооборота	демонстрирует составление документооборота	практические занятия,
классификацию документов	Знает классификацию документов	Устный опрос
требования к составлению и оформлению документов	Соблюдает требования к составлению и оформлению документов	Тестирование
Прием,обработку регистрацию,контроль,хранение документов	Демонстрирует знания по общим правилам организации работы с документами	Устный опрос
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Знания нормативной базы документационного обеспечения управления	Тестирование Устный опрос
Умения		
использовать унифицированные формы документов	Умение применять унифицированные формы	тестирование, оценка письменных работ
осуществлять хранение и поиск документов	Порядок сдачи документов в архив	Устный опрос, тестирование,
Использовать информационные технологии в электронном документообороте	Умение составлять документооборот с применением информационных технологий	Оценка практических занятий
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Знания нормативной базы ДОУ	Тестирование
Практический опыт	В составление организационных документов	Оценка практических занятий
ОК 01.- ОК 05. ОК 09 –ОК 10.	Осуществляет поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование , устный опрос
ПК 1.1	Осуществлять организацию работы с документами	Оценка письменных работ , тестирование