

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард



Рабочая программа

по учебной дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень подготовки: базовый

п. Авангард, 2019 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией спец. дисциплин _____

Протокол №9 от «19»апреля 2019 г.

Председатель ПЦК

Т.Н. Жукова / Т.Н. Жукова /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Автор

Т.А. Ненашева / Т.А. Ненашева /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Эксперт

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«19»апреля 2019 г.

(ученая степень или звание, должность,
наименование организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13
5. Приложение №1	15

Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 "Документационное обеспечение управления" разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69, зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 г. под № 50137, примерной программы учебной дисциплины ОП.06 "Документационное обеспечение управления" для профессий СПО, в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования». Приказ №29625 от 20 августа 2013г.

Изучение дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард, Алексеевский район, Самарская область.

Разработчик: Ненашева Т.А. преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 "Документационное обеспечение управления"

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО программ подготовки специалистов среднего звена, входящим в состав укрупненной группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.06 "Документационное обеспечение управления" входит в общепрофессиональный цикл.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

1.3 Результаты освоения учебной дисциплины.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями.

Код	Формулировка компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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.

1.4 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- 1) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- 2) осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- 3) использовать унифицированные формы документов;
- 4) осуществлять хранение, поиск документов;
- 5) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- 1) понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 2) основные понятия документационного обеспечения управления;
- 3) системы документационного обеспечения управления;
- 4) классификацию документов;
- 5) требования к составлению и оформлению документов;
- 6) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа , в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 20 часов;
- консультация - 2 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)-	20
Консультации-	2

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование.	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>Виды документов. Документирование. Функции документов.</p> <p>Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Основные признаки документа. Классификация документов по происхождению, по способу документирования и носителю информации, по месту составления, по категории доступа к информации, содержащейся в документах, по юридической силе, по сфере использования, по срокам хранения.</p> <p>Законодательная база документационного обеспечения управления.</p> <p>Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.</p> <p>Унификация документов. Система документации.</p> <p>Стандартизация документов. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Формуляр документа.</p> <p>Формуляр-образец организационно-распорядительных документов. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Особенности организационных документов. Основные организационные документы: учредительный договор, устав, положение. Регламент работы, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция.</p> <p>Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебное письмо, письмо, телефонограмма, протокол, акт, докладная записка, справка, заявление, сводка, заключение/отзыв, перечень, список, номенклатура.</p>	3	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия.		2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.	10	3
Раздел 2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала. Правила оформления и выдачи копий документов. Подлинник официального документа. Копия документа. Виды копий: полная, выписка, отпуск. Дубликат документа. Функции службы документационного обеспечения управления. Основные документопотоки: входящие, исходящие, внутренние. Требования к организации документооборота. Приём поступающих документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Признаки построения справочных картотек: корреспондентский, географический, предметно-вопросный, структурный, номинальный, алфавитный. Контроль исполнения документов. Цель контроля. Этапы контроля за сроками исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Номенклатура дел: типовая, примерная, конкретная. Электронный вариант номенклатуры дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации. Организация работы с обращениями граждан.	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Государственная тайна. Конфиденциальная информация. Служебная информация ограниченного распространения. Коммерческая тайна. Меры по охране конфиденциальности информации. Организация работы с кадровыми документами.		
	Практические занятия.		2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. оформление практических работ.	10	3
	Дифференцированный зачет	1	
	Консультации	2	
	Всего:	10	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины ОП.06 "Документационное обеспечение управления"

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Бухгалтерского учета, лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. магнитно-маркерная доска;
4. дидактический материал.

Технические средства обучения:

5. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
6. видеопроектор;
7. Экран

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Румынина Л.А.. - 12-е изд., стер. - М: Издательский центр «Академия», 2014 - 288 с. [Электронный ресурс]

Дополнительные источники:

1)Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.И. Басаков. — М: КноРус, 2017. — 216 с. [Электронный ресурс], <https://www.book.ru/book/915066>

2)Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

Интернет-ресурсы: http://www.e-biblio.ru/book/bib/doc_obesp_uprav_spo.pdf **Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие.**

<http://www.study.urfu.ru/Aid/Publication/2552/1/Kondyukova.pdf> **Е.С. Кондюкова. Основы документационного обеспечения управления. Учебное пособие.**

https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt_lekcij_po_distcipline

https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt_lekcij_po_distcipline/%C2%ABdokumentatcionnoe_ob_19_4507.html **Конспект лекций.**

[https://infourok.ru/lekcii-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-upravleniya-](https://infourok.ru/lekcii-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-upravleniya-546735.html)

[546735.html](https://infourok.ru/lekcii-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-upravleniya-546735.html) лекции по документационному обеспечению управления.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
1) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	- устный (письменный) опрос; - оценка выполнения самостоятельной работы - анализ производственных ситуаций; - экспертное наблюдение и оценка выполнения практических заданий;
2) осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы
3) использовать унифицированные формы документов;	- устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы
4) классификацию документов;	- устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы
5) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы
усвоенные знания:	
1) понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	- тестирование; - устный опрос; - анализ и оценка сообщений; - анализ производственных ситуаций; - анализ и оценка решения проблемных задач;
2) основные понятия документационного обеспечения управления;	- тестирование;- устный опрос; - анализ и оценка сообщений; - анализ производственных ситуаций; - анализ и оценка решения проблемных задач;
3) системы документационного обеспечения управления;	- тестирование;- устный опрос; - анализ и оценка сообщений; - анализ производственных ситуаций; - анализ и оценка решения проблемных задач;

4) порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -устный опрос; - анализ и оценка сообщений; - анализ производственных ситуаций; - анализ и оценка решения проблемных задач;
5) требования к составлению и оформлению документов;	<ul style="list-style-type: none"> - устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы
6) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<ul style="list-style-type: none"> - устный (письменный) опрос; - решение задач; - анализ производственных ситуаций; - оценка выполнения самостоятельной работы

Сформированность общих и профессиональных компетенций проверяется на квалификационных экзаменах по соответствующим профессиональным модулям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления.

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

№	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1	Организационные документы	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1
2	Распорядительные документы	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1
3	Справочно-информационные документы	1	Интерактивная лекция	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1
4	Правила оформления и выдачи копий документов	1	Тренинг	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1
5	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	1	Семинар в диалоговом режиме	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1
6	Организация приёма и регистрации документов	1	Разбор конкретных ситуаций	ОК 1 - 5, ОК 9 - 10, ПК 1.1

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины общепрофессионального цикла
ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы: Т. А. Желашева

Рабочая программа учебной дисциплины:

ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В рабочей программе представлены: содержание обучения, последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа студентов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые учебные пособия. Все разделы рабочей программы ориентированы на достижение знаний и умений, которыми должен овладеть обучающийся и в полной мере отвечают требованиям стандарта. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с общими и профессиональными компетенциями (ОК, ПК). Для закрепления и систематизации освоенных знаний и способов действий предусматриваются практические занятия, устный опрос, тестовый контроль, выполнение индивидуальных заданий, создание презентаций, написание докладов, сообщений.

В программе отражена максимальная учебная нагрузка 32, включающая в себя аудиторную учебную нагрузку 26 и самостоятельную внеаудиторную в соответствии с требованиями учебного плана по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Для проверки знаний студентов проводится текущий контроль и промежуточный в виде дир. зачета. Разработанные формы и методы позволяют в полной мере осуществлять контроль и оценку результатов обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной литературы включает источники за последние 5 лет.

Программа дисциплины «ОП 06. Документационное обеспечение управления» выполнена на хорошем методическом уровне и может быть рекомендована для образовательных учреждений среднего профессионального образования, реализующих получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Рабочая программа учебной дисциплины также может быть использована в дополнительном

профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).



Рецензент:

_____ (подпись и расшифровка)

«14» сентября 2019 г.

М.П.