


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-17/27

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

« 18 » 04 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления**
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация Бухгалтер
Уровень ППССЗ базовая
Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 64 ч

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.
- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Винокурова Зинаида Александровна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____ /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____ /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____ /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____ /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| № | Наименование раздела |
|----------|---|
| 1 | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины |
| 2 | Структура и содержание учебной дисциплины |
| 3 | Условия реализации учебной дисциплины |
| 4 | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины |

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу ОК 1-6.8-11.

Цели учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт работы с документами.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК-9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 50 часов;
- теоретических аудиторных занятий – 20;
- практических занятий – 30часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|---|--|-----------------|
| | Очное обучение | Зачное обучение |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 50 | 64 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 50 | 10 |
| в том числе: | | |
| теоретические занятия | 20 | 2 |
| практические занятия | 30 | 8 |
| СРС | | 54 |
| | <i>Итоговая аттестация комплексный диф.зачет</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Документирование управленческой деятельности | | | |
| Введение | Содержание учебного материала | 1 | |
| Тема 1.1 Современное состояние документационного обеспечения управления | 1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов | | 1 |
| | 2 Понятия «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления» | | 1 |
| | 4 Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления | | 1 |
| | 5 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления | | 1 |
| | 6 Состав реквизитов документа: их виды, значение, порядок оформления. Основные требования к тексту документа. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации. Типичные ошибки: способы их исправления в документах | | 2 |
| | Практические занятия: Составление и оформление бланков документов. | | 4 |
| Тема 1.2 Системы документации в организации | Содержание учебного материала | 1 | |
| 1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) | 2 | | |
| 2 Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. | 2 | | |
| 3 Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2 | | |
| 4 Классификация документов по различным признакам. | 2 | | |
| Раздел 2 Унифицированная система организационно-распорядительной документации | | | |
| Тема 2.1 Организационные документы. Организационно-нормативное | Содержание учебного материала | 2 | |
| 1 Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно-распорядительной документации. | 2 | | |
| 2 Устав организации: характеристика, особенности оформления, порядок утверждения. | 2 | | |
| 3 Положение об учреждениях и структурных подразделениях. | 3 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| регулирование деятельности организации | 4 | Структура и штатная численность работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. | | 2 |
| | 5 | Инструкция: основные виды, особенности составления, оформления и утверждения. | | 3 |
| | Практические занятия Составление и оформление организационных документов. | | 4 | |
| Тема 2.2. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Информационно-справочные документы: докладная и объяснительная записки, акт, справка и их характеристика. | | 3 |
| | 2 | Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. | | 2 |
| | 3 | Составление и оформление документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, телефаксов). | | 2 |
| | Практические занятия Составление и оформление документов по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия. | | 4 | |
| Тема 2.3 Документация по распорядительной деятельности организаций | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Сущность и значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления. | | 3 |
| | 2 | Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). | | 2 |
| | 3 | Протоколы, их виды, особенности составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях. Планы работы, повестки дня, проекты постановлений и решений; особенности их составления и оформления. | | 3 |
| | Практические занятия Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление протоколов различных видов. | | 4 | |
| Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Роль, значение и состав документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений. | | 2 |
| | 2 | Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям. | | 2 |
| | Практические занятия Оформление приказов по личному составу, заявлений о приеме на работу, об увольнении. | | 4 | |
| Тема 2.5 Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Роль и значение договора - как основного документа по реализации деловых взаимоотношений. | | 2 |
| | 2 | Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Форма договора поставки. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. | | 2 |
| | 3 | Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов. | | 3 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | 4 | Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. | | 3 |
| Тема 2.6 Документация по внешнеэкономической деятельности | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. | Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. | | 2 |
| | 2. | ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем | | 2 |
| | 3. | Классификация коммерческих писем. Запрос, ответ на запрос. Оферта, акцепт. Типовые формы коммерческих писем. | | 2 |
| | Практические занятия Составление и оформление коммерческих писем | | 4 | |
| Раздел 3. Организация работы с документами | | | | |
| Тема 3.1. Типовые технологии обработки документов организации | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. | | 2 |
| | 2 | Организация работы с документацией, поступающей в организации | | 3 |
| | 3 | Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | | 2 |
| | 4 | Номенклатура дел. Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. Требования к оформлению дел. Систематизация документов и их хранение. | | 2 |
| | 5 | Подготовка передачи дел на архивное хранение. | | 3 |
| | 6 | Изготовление справок и копий документов. | | 3 |
| | 1 | Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. | | 3 |
| Тема 3.2. Особенности работы с отдельными группами документов | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. | Виды обращений граждан в государственные и общественные органы. Понятия о предложении, заявлении, жалобе. Порядок рассмотрения обращений | | 2 |
| | 2 | Особенности защиты и порядок обращения со сведениями и документами конфиденциального характера. Учет, хранение, списание и порядок уничтожения документов служебного пользования | | 2 |
| | Практическая работа обучающихся Изучить специфику приемки, проверки и обработки документов в сфере сервиса. Изучить подготовку к архивному хранению дел с обращениями граждан | | 4 | |
| Тема 3.3 Создание, систематизация | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Значение автоматизации в документационном обеспечении управления | | 2 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|---|
| документов, организация документооборота с использованием компьютера | 2 | Создание бланков и документов с использованием компьютера. | | 2 |
| | 3 | Редактирование текста и печать документов. | | 3 |
| | 4 | Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов. | | 2 |
| | | Формирование дел с использованием компьютера. | | 2 |
| | 5 | Организация хранения документов с использованием компьютерных программ. | | 2 |
| Практические занятия | | 2 | | |
| Создание бланков документов и документов по образцам с соблюдением ГОСТ. | | | | |
| Создание и сохранение управленческих документов по образцам с использованием Word. | | | | |
| ИТОГО | | | 50 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие

- **учебного кабинета** документационного обеспечения управления;
- **лабораторий** информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- комплект бланков документации;
- комплект наглядных пособий по темам: «Информационное обеспечение управления», «Документационное обеспечение управления».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности:

компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

| № | наименование | авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | се ме стр | Количество экземпляров | |
|---|---|---------------|--------------------------|---|-----------|------------------------|------------|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | Документирование: учебник и практикум для СПО | Доронина Л.А. | М.: Изд-во Юрайт, 2017г. | Раздел I. Ресурсы предприятий Раздел 2. Результат финансово-хозяйственной деятельности организации | 1 | ЭБС «Юрайт | ЭБС «Юрайт |

Дополнительные источники

| № | наименование | авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | се ме стр | Количество экземпляров | |
|---|--|-------------|---------------------|---|-----------|------------------------|------------|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | Документационное обеспечение управления: учебное пособие | Е.В. Гладий | М.:ИНФРА-М, 2016 | Раздел I. Ресурсы предприятий Раздел 2. Результат финансово-хозяйственной деятельности организации | 1 | ЭБС «Юрайт | |

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2007 с изменениями и дополнениями
2. Закон Российской Федерации «Об информации и защите информации » от 02.02.1995 № 24-ФЗ [Электронный ресурс] // Консультант Плюс с изменениями и дополнениями
3. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства» от 03.03.1993 № 191 [Электронный ресурс]//Консультант Плюс.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» - М. : Изд-во стандартов, 2008.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главрхив СССР, 2007

Интернет-ресурсы:

1. Центр информационных технологий – <http://www.citforum.ru/>
2. Ссылка на ГОСТ по документоведению – <http://uk.mos.ru/gost.htm>
3. Информационно-справочный портал – <http://www.ito.ru/>
4. Официальный сайт компании Микрософт – <http://r.office.microsoft.com/>
5. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – лекция-презентация, интерактивная лекция;
- практические и лабораторные занятия - рефераты, решение задач,
- групповые консультации – работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (moodle.yasa.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта академии <http://www.yasa.ru/> для слабовидящих.
- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон): 2.311;
- компьютерная техника в оборудованных классах 2.406;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 2.311;
- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях 2.102;
- печатные издания (пункт 3.2. настоящей рабочей программы).

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в печатной форме (раздел 3.2. настоящей рабочей программы);
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа (раздел 3.2. настоящей рабочей программы);

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий (пункт 4. настоящей рабочей программы).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, в форме тестирования), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

| Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификация документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | <p>Проверка знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный); – письменная проверка (терминологический диктант, ответы на вопросы, составление тезисов, подготовка рефератов); – тестирование. <p>Проверка умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическая проверка (выполнение практических работ). – деловая игра. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|--|---|----------------------|
| | Балл (отметка) | Вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | Отлично |
| 70 ÷ 89 | 4 | Хорошо |
| 50 ÷ 69 | 3 | Удовлетворительно |
| менее 50 | 2 | Не удовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.