

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(для всех форм обучения)

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

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 (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в экономическом направлении.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной. Относится к обязательной части ОПОП.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- У2. осваивать технологии обработки документов;
- У3. использовать унифицированные формы документов;
- У4. осуществлять хранение и поиск документов;
- У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2. основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3. системы документационного обеспечения управления;
- З4. классификацию документов;
- З5. требования к составлению и оформлению документов;
- З6. организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку к освоению профессионального модуля ОПОП ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и формированию профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. 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. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной нагрузки (всего) – 32 часа, включая:
образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 32 часа, в том числе:
промежуточная аттестация в форме контрольной работы – 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОПОП СПО базовой подготовки на основе среднего общего образования.

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по курсам, семестрам
		1 курс 1 семестр
Объем образовательной нагрузки (всего)	32	32
Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	32	32
в том числе:		
занятий в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	19	19
практические занятия	12	12
курсовая работа		
Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного), контрольной работы защиты курсовой работы консультации экзамен	1	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов				Вид занятия	Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	Формируемые результаты обучения
		аудитор.		сам. работа				
		очное	заочное	очное	заочное			
1	2	3		4		5	6	7
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления								
	Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	4						
1	Введение. Цели, задачи и принципы делопроизводства	2				урок	л.1, с. 3-5	ОК 01 - ОК 03, ОК 09, ОК 10. 31,32, ПК 1.1
2	Основные положения документирования управленческой деятельности. ЕГС ДОУ. Исходные понятия делопроизводства. Функции документа	2				урок	л.1, с. 15-20	ОК 01 - ОК 03, ОК 09 – ОК 11. 31,32, ПК 1.1
	Тема 1.2 Оформление документов в соответствие с нормативной базой	6						
3	Оформление документов в соответствие с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	2				урок	л.1, с. 31-40	ОК 01 - ОК 03 32,33, ПК 1.1
4	Назначение ГОСТа Р7.097-2016. Состав реквизитов, правила их оформления в соответствии с ГОСТом. Схемы расположения реквизитов	2				урок	л.1, с. 40-46, л.6, п. 1-6	ОК 01 - ОК 03 32,33, ПК 1.1
5	Практическая работа №1 Оформление реквизитов документов	2				практическое занятие	л.6, п. 5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 У1,У2,У3. ПК 1.1

	Тема 1.3. Система организационной документации	4						
6	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их состав и назначение	2				урок	л.1, с. 116-132	ОК 01-ОК 05 33,34,35, ПК 1.1
7	Практическая работа №2 Оформление основных видов организационной документации	2				практическое занятие	л.6, п. 5	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 У1-У5 .ПК 1.1
	Тема 1.4 Распорядительная документация	2						
8	Практическая работа №3 Оформление основных видов распорядительных документов	2				практическое занятие	л.1, с.132-155, л.6, п. 5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 У3,У4,У5. ПК 1.1
9	Тема 1.5 Информационно-справочная документация	6						
	Назначение информационно-справочных документов, формуляры-образцы	2				урок	л.1, с.155-177	ОК 01-ОК 05. 34,35, ПК 1.1
10	Практическая работа №4 Оформление информационно-справочной документации	2				практическое занятие	л.6, п. 5	ОК01-ОК05, ОК 09-ОК 10 У3,У4,У5.ПК1.1
11	Практическая работа №5 Оформление информационно-справочной документации	2				практическое занятие	л.6, п. 5	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10 У3,У4,У5.ПК 1.1
	Тема 1.6 Документация по личному составу	4						
12	Состав кадровой документации. Документирование трудовых правоотношений	2				урок	л.1, с. 140-150, л.7	ОК 01- ОК 04 32, 33. ПК 1.1
13	Практическая работа №6 Оформление основных видов документов по личному составу	2				практическое занятие	л.1, с. 140-150, л.7	ОК01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 У3,У4,У5.ПК 1.1
	Тема 1.7 Технология и принципы организации документооборота	6						

14	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	2				урок	л.1, с. 205-242, с. 242-257	ОК 01-ОК 05 34,35
15	Формирование дел. Требования к заголовкам дел. Систематизация документов внутри дел. Типовые сроки хранения документов	2				урок	л.1, с. 271-276, с 282-287	ОК 01- ОК 05 35,36
16	Номенклатура дел, её назначение и оформление	1				урок	л.1, с. 263-266, с. 266-271	ОК 01- ОК 05, ОК 09-ОК 10 35,36. У1-У5. ПК 1.1
	Промежуточная аттестация в форме контрольной работы							
Итого		32						

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением, маркерная доска, принтер, мультимедийное оборудование, подключение к Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецова Т.В., Быкова Т.А. Санкина Л.В. "Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование)

2. Гладий Е.В. "Документационное обеспечение управления" - М. :ИНФРА-М 2016. 249 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

3. Рыбаков А.Е.. "Основы делопроизводства" Минск: РИПО, 2016 - 319 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование)

4. Марьева М.В. "Русский язык в деловой документации"- М. :ИНФРА-М 2016. 249 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование)

Нормативно-законодательные акты:

5. ГОСТ Р.7.097-2016 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" утверждён приказом Госстандарта от 25.05.2017 № 435-ст

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2. (в действующей редакции на момент проведения занятий).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018)

8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Электронный ресурс; Режим доступа <https://duma.consultant.ru/page.aspx?878565>]

9.Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

Интернет ресурсы:

23. <http://www.consultant.ru/document/cons> - Правовой сайт КонсультантПлюс

24. <https://www.nalog.ru> Официальный сайт Федеральной налоговой службы

25. <https://biblio-online.ru> Электронная библиотека Юрайт

26. <http://www.znanium.com> Электронно-библиотечная система Znanium.com

3.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), контекстного обучения (решение ситуационных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах, сайтах электронно-библиотечной системы Znanium.com и Юрайт).

В сочетании с самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (работа в малых группах).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, оформление и составление документов).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:	
-У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практическая работа №1,2 Оценка за результат выполнения практической работы, решение задачи
-У2. осваивать технологии обработки документов	Практическая работа № 1,2 Оценка за результат выполнения практической работы, решение задачи
- У3. использовать унифицированные формы документов	Практическая работа № 1-6 Оценка за результат выполнения практической работы, решение задачи
-У4. осуществлять хранение и поиск документов;	Практическая работа №2-6 Оценка за результат выполнения практической работы, решение задачи
-У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическая работа №2-6 Оценка за результат выполнения практической работы, решение задачи
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос, тестирование. Оценка за результат тестирования, устный опрос
-32. основные понятия документационного обеспечения управления;	Устный опрос. Оценка за устный опрос
-33. системы документационного обеспечения управления;	Устный опрос. Оценка за устный опрос
-34. классификацию документов;	Устный опрос. Оценка за устный опрос
-35 требования к составлению и оформлению документов	Оценка за, устный опрос
-36. организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Устный опрос. Оценка за устный опрос.