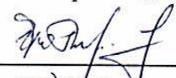


Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК специальности
технологического-экономического цикла
Руководитель МК

подпись Т.А. Лаврёнова
Протокол № 1
от « 05 » Сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной работе

подпись Ю.Н. Мерлугов
от «10 » сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

образовательной программы среднего профессионального образования
ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

базовый уровень подготовки

Форма обучения: очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально - экономический

Ветлужский район

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОСТАВИТЕЛЬ – И.В. Ясинская, преподаватель общепрофессиональных дисциплин, ГБПОУ ВЛАТТ, СЗД

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;– основные понятия документационного обеспечения управления;– системы документационного обеспечения управления;– классификацию документов;– требования к составлению и оформлению документов;– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные занятия	Не предусмотрен ы
практические занятия	28
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.			
Тема 1.1. Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: «История ДОУ », «Документы».	4	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.			
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа.	Тематика практических занятий	4	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	1. Оформление простых реквизитов документа.	2	
	2. Оформление сложных реквизитов документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и	4	

	содержание домашних заданий)		
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			
Тема 3.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала	2	
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Тематика практических занятий	4	
	3. Составление и оформление должностной инструкции 4. Составление и оформление штатного расписания	2 2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
Тема 3.2. Распорядительная документация.	Содержание учебного материала		
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Тематика практических занятий	4	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	5. Составление и оформление распоряжения 6. Составление и оформление приказов по основной деятельности.	2 2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	2	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения.		
	Тематика практических занятий	6	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	7. Составление и оформление протокола 8. Составление и оформление акта 9. Составление и оформление докладных и служебных записок, заявлений, справок.	2 2 2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	4	

	Составление кроссвордов по данной теме.		
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	
	Тематика практических занятий	4	
	10. Оформление основных видов документов по личному составу. 11. Оформление приказа по личному составу.	2 2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
Раздел 4. Организация документооборота			
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.		
	Тематика практических занятий	4	ОК 1-9. ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 4.1, 4.4, ПК 5.1.
	12. Регистрация входящих и исходящих документов.	2	
	13. Организации электронного документооборота. 14. Работа с электронной почтой.	2	
Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	2		
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачёт</i>	2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /- М.: КНОРУС, 2013. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания:

<http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-deloproizvodstvo->

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; • основные понятия документационного обеспечения управления; • системы документационного обеспечения управления; • классификацию документов; • требования к составлению и оформлению документов; • организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % заданий выполнено верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного опроса; -оценки результатов самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов и практического задания.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся верно выполнил и правильно оформил практическую работу. Оценка «четыре» ставится, если обучающийся допускает незначительные неточности при выполнении и оформлении практической работы. Оценка «три» ставится, если обучающийся допускает неточности и ошибки при выполнении и</p>	<p>Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

	<p>оформлении практической работы. Оценка «два» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы. Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям. Соответствие требованиям инструкций.</p>	
--	--	--