

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликс Базарович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 16:34:00
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная
академия
имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа

« » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.09 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника
бухгалтер

Форма обучения
Очная, заочная

Разработчик (и)	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
Внутренние эксперты:		
Председатель методической комиссии	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
Ответственный по специальности	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
Директор библиотеки	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия

Улан-Удэ, 20__

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Методической комиссии колледжа
 Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии _____
 подпись И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) _____

 подпись И.О.Фамилия

№ п/п	На учебный год	Одобрено на заседании МК		«Утверждаю» Директор АТК _____ (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
2	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
3	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
4	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»_20__ г		«__»_20__ г
5	20__/20__ г.г.	№ _____	«__»_20__ г		«__»_20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.09. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

программы: дисциплина ОПЦ.09. Документационное обеспечение управления входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является: получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации.

Задачами освоения дисциплины являются: формирование системы знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации; развитие знаний, умений, по деловому общению и документальному оформлению управленческих решений и процессов в организации на основе нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности и нести за них ответственность, информационной и библиографической культуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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.

1.4. Перечень компетенций в результате освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося для очной формы 38 часов и для заочной формы 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося для очной формы 10 часов и для заочной формы 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38	16
в том числе:		
практические занятия	19	10
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	32
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	<i>2 семестр</i>	<i>3 семестр</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.09. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	1	
	Основные понятия документационного обеспечения управления			
	Практические занятия Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом (деловая игра)	2	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». Работа с учебной литературой, составление конспекта.	2	4	
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.	2		
	Практические занятия История управления и делопроизводства в XX вв.	2	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	2	4	
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации.	4	1	
	Практические занятия Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта.	1	4	
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала Бланки документов и требования к ним.	2	1	
	Практические занятия Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-	4	2	2

	распорядительная документация. Требования к оформлению документов"			
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	1	4	
Тема 5. Системы документации	Содержание учебного материала Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. (деловая игра)	3	1	2
	Практические занятия Виды организационных документов: устав, положение, инструкция	3	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Распорядительные документы	1	4	
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2		2
	Практические занятия Логическое построение документов.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта.	1	4	
Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 7. Организация документооборота	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. (разбор конкретных ситуаций)	2	1	3
	Практические занятия Работа с конфиденциальными документами.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с письмами и обращениями граждан.	1	4	
Тема 8. Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала Составление номенклатуры дел.	2	1	2
	Практические занятия Формирование и оформление дел.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и передача документов на архивное хранение.	1	4	
Всего:		48	48	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, оснащённые учебной мебелью, доска аудиторная, маркерная доска, доска пробковая, мультимедийный проектор, проекционный экран, персональный компьютер с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОСТехнические средства обучения: Список ПО: Антивирус Kaspersky; Microsoft Office ProPlus 2016; Microsoft OfficeStd 2016; Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic; Microsoft Office Professional Plus 2007; LibreOffice

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительные источники:

1.Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076>.

2.Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>.

3.Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст: электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>.

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сост.: Л.Б. Гармаева – Улан-Удэ: ФГБОУ ВО БГСХА, 2021. – 79 с. URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4221>

Периодические издания:

1. Вестник Орел ГИЭТ: научно-теоретический журнал/ Орловский государственный институт экономики и торговли.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2448?category=4738>
2. ЭГО: Экономика. Государство. Общество: научно-теоретический журнал/ Уральский институт - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2447?category=2136>
3. Ars Administrandi / Искусство управления: научно-теоретический журнал/ Пермский государственный национальный исследовательский университет.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2634?category=1029> (экономика общая)
4. Байкальская международная бизнес-школа ИГУ Иркутского государственного университета.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2643?category=1029>
5. Вестник ВСГУТУ: научно-теоретический журнал/ Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2391?category=1029>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Темы дисциплины	Индекс компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 5. Системы документации	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов

		Деловая игра	рефератов Подведение итогов деловой игры
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 7. Организация документооборота	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Разбор конкретных ситуаций	Проверка заданий Письменное тестирование Проверка работы
Тема 8. Формирование и хранение дел	ОК 02, ОК 05, ОК 09	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;
2	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	организацию документооборота; прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	использовать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
<i>Итоговая аттестация в форме</i>			<i>зачета</i>	

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании

соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;

- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;

- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);

- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;

- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);

- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;

- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ПОП СПО.

В целях реализации ПОП СПО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

