

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Декан
Дата подписания: 19.11.2021 15:20:40
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23736a1609b644b37d8986ab62f55891f288f017a1751fae

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Я.ГОРИНА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Утверждаю»
Декан факультета среднего
профессионального образования
Бражник Г.В.
«9» прощ. _____ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
специальность 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**

п. Майский 2020

Содержание

1. Паспорт учебной программы дисциплины..... 9
- 2 . Структура и содержание учебной дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации учебной дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**

1. Паспорт учебной программы дисциплины Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины; требования к результатам освоения учебной дисциплины

Требования к результатам освоения учебной дисциплины заключаются в изучении общих правил и принципов документационного обеспечения управления, с порядком документирования информации: организацией рационального движения документов на предприятии; умением качественно и быстро обрабатывать информацию; правильно разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документации;
- унифицировать системы документации;
- 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;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Формируемые компетенции

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):**

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего часов – 72; лекции – 16 часов; практические занятия – 32 часа; самостоятельная работа – 24 часа.

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальное задание	
внеаудиторной самостоятельной работы	24
Итоговая аттестация в форме зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			52	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	1
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	Практическое занятие: Устный опрос 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме 1.1. 4.Разноуровневые задачи.		6	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	1.	Организационные документы	2	1
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы		
	Практическое занятие: Устный опрос 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов.. 2.Решение тестовых заданий по теме 1.2 . 3.Разноуровневые задачи		4	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	2	
Тема 1.3. Кадровая документация.	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	1
	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		

	3.	Комплектование личного дела		
	Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 1.3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи		4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение ситуационной задачи 7.		4	2,3
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	1
	2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчётной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме		4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	2
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	1
	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	3.	Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2. Решение тестовых заданий по теме 1.5. 3. Разноуровневые задачи.		4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		4	2
Раздел 2. Организация работы с документами.			20	

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	1.	Принципы организации документооборота.	2	1
	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий		4	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Решение ситуационной задачи 7.,18		2	2,3	
Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению.	1.	Экспертиза ценности документов	2	1
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 3. Разноуровневые задачи.		2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		1	2
Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии	2	1
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.		
	Практические занятия: Устный опрос 1. Работа с шаблонами Microsoft Office. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1	2
Всего		72		

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного Кабинета документационного обеспечения управления.

Специализированная мебель, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки Microlab 2 шт., экран ScreenMedia выезжающий, ноутбук PackardBell, комплект проводов для подключения.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 161 с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронная версия] / Е.В. Гладий. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. – 249 с. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziw>

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-источники

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач и заданий; выполнение тестовых заданий; подготовка реферата