

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Декан
Дата подписания: 07.09.2020 15:56:37
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23736a1609b644b73d8986ab62f55891f288f017a1751fae

**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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 года.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ им. В.Я. Горина

Разработчик: Плаксиева С.В., доцент кафедры организации и управления

Рассмотрена на заседании бухгалтерского учета, анализа и финансов

«27» 05 2020 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой:  Л.А. Решетняк.

Согласована с выпускающей кафедрой информатики и информационных технологий «18» 06 2020 г., протокол № 13.

И.о.заведующий кафедрой:  Е.В. Голованова

Одобрена методической комиссией инженерного факультета

«08» 07 2020 г., протокол № 919/20

Председатель методической комиссии:  А.П. Слободюк.

Руководитель ППССЗ  И.А. Дорохина

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