

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании

Совета техникума

Протокол № 1 от 30.08.15

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ

«Рыльский аграрный техникум»

Харин А.В.

Приказ № 398

от «31» 08 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Рыльск 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать схемы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузки обучающихся 51 часа,

В том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

Самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе: практические занятия контрольные работы	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе: индивидуальное задание внеаудиторная самостоятельная работа	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала. Предмет, содержание и задачи дисциплины	2	1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		16	
Тема 1.1. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала. Система документов для выполнения функции управления. Функциональная и отраслевая система документации, их характеристика. Понятие о стандартах. Виды стандартов, их характеристика. Унифицированная система документации. Реквизит.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на тему: Виды унифицированной системы документации.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Написание рефератов на тему: Формуляр – образец, реквизиты и бланки.	2	
Тема 1.2. Унифицированная система документов.	Содержание учебного материала. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	2	3
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные, распорядительные, справочно-информационные	2	3

	документы.		
	Практическое занятие. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	2	
	Практическое занятие. Унифицировать системы документации	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на темы: Понятие о документах, способах документирования. Правила оформления основных видов документов.	2	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		16	
Тема 2.1. Типовые технологии документооборота.	Содержание учебного материала. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ, организация рационального движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Структура без данных документального фонда организации. Технологии работы с конфиденциальными документами	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка докладов на тему: Роль архивной службы в определении состава и правил работы с кадровой документацией.	2	
	Практическое занятие. Осуществление автоматизации обработки документов	2	
Тема 2.2. Документационное обеспечение в	Содержание учебного материала. Первичные бухгалтерские документы. Регистры бухгалтерского	2	3

бухгалтерии.	учёта. Исправление ошибок в бухгалтерских документах, созданных на различных носителях. Порядок организации документооборота в бухгалтерском учёте. График документооборота. Бухгалтерская отчётность. Формы бухгалтерской отчётности. Из чего состоит бухгалтерская отчётность		
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на тему: Положение о документах и документообороте утверждённое Министерством финансов.	2	
	Практическое занятие. Составить график документооборота в бухгалтерии	2	
Тема 2.3. Технологии работы с кадровой документацией.	Содержание учебного материала. Функции кадровой документации. Документы по личному составу. Система учёта и хранение кадровых документов. Документационное обеспечение секретарём работы руководителя.	2	3
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на темы: Состав документов, включаемых в личное дело. Обязанности архивариуса.	2	
Раздел 3. Обеспечение сохранности информационных ресурсов.		10	
Тема 3.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.	Содержание учебного материала. Номенклатура дел организации. Типовая и примерная номенклатура дел. Экспертная комиссия. Срок хранения документов. Перечень типовых документов. Основы законодательства по архивному делу. Государственная архивная служба России.	2	3

	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на тему: Распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел.</p>	2	
	<p>Практическое занятие. Оформить документы на хранение, осуществить поиск документов, используя информационные технологии.</p>	2	
<p>Тема 3.2. Оперативное хранение документов и подготовка дел к длительному хранению.</p>	<p>Содержание учебного материала. Формирование дел. Документы постоянного и временного хранения. Группировка в дела отдельных категорий документов. Оформление дел, обеспечение сохранности документов.</p>	2	3
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на темы: Расположение и оформление документов внутри дела. Оформление обложки дела.</p>	2	
<p>Раздел 4. Организационное и техническое обеспечение работы с документами.</p>		7	
<p>Тема 4.1. Делопроизводственные службы в их место в системе управления.</p>	<p>Содержание учебного материала. Организационные формы документационного обеспечения управления. Основные функции документационной службы организации. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления. Нормирование труда в работе с документами. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами.</p>	2	3
	<p>Практическое занятие. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</p>	2	

<p>Тема 4.2. Компьютеризация делопроизводства.</p>	<p>Содержание учебного материала. Системные программные средства. Прикладные программные средства. Личные информационные системы. Системы управления базами данных. Системы обработки финансово-экономической информации. Системы управления проектами. Информационные технологии. Обработка документов. Контроль за исполнительной дисциплиной организация доступа к информации. Программные решения, созданные российскими компаниями на основе западных систем.</p>	1	3
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Подготовка рефератов на тему: Результаты сравнения различных программ.</p>	1	
	<p>Итоговое занятие дифференцированный зачёт</p>	1	
	<p>Всего</p>	51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа - проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. В.И.Андреева «Делопроизводство» М. Бизнес-школа, 2010г.
2. О.И. Дегтярёва «Внешнеэкономическая деятельность», М. «Дело» - 2010 г.
3. Т.В.Кузнецова «Делопроизводство» М. ЮНИТИ – 2011 г.
4. А.В. Пшенко «Документационное обеспечение управления», М., Форум ИНФРА – М – 2012 г.
5. Д.М. Сорк «Правовое регулирование хозяйственной деятельности», М. – 2011
6. А.А. Румынина «Делопроизводство», М. – 2011 г.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс РФ. 2012 г.
 2. А.В. Пшенко «Делопроизводство и основные нормативные требования к документам: Учебное пособие – М.: Издательство «Юридический колледж МГУ» 2011г.
 3. В.И. Андреева. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие. М.: Бизнес-школа, 2010 г.
 4. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов -М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2011 г.
- Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 97 «Унифицированная система документации» Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать схемы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – использовать коммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Текущий контроль: оценка выполнения индивидуального задания</p> <p>оценка выполнения индивидуального задания</p> <p>оценка выполнения индивидуального задания</p> <p>оценка выполнения группового практического задания</p> <p>оценка выполнения практического задания</p> <p>оценка выполнения группового практического задания</p>
<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; – требование к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>оценка выполнения тестирования</p> <p>оценка выполнения индивидуального задания</p> <p>оценка выполнения устного фронтального опроса</p> <p>оценка выполнения индивидуального задания</p> <p>оценка выполнения тестирования</p> <p>оценка выполнения индивидуального задания</p>

