

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Трубчевский аграрный колледж -  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 09. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**специальности 35.02.14 Охотоведение и звероводство**

**Брянская область, 2022 г.**

СОГЛАСОВАНО:

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_ А.В. Дадыко

11.05.2022 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК  
зооветеринарных,  
социально – экономических  
дисциплин

Протокол № 10  
от 11.05.2022 г.

Председатель

\_\_\_\_\_ Т.В. Цибуля

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Л.Н. Данченко

11.05.2022 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.09. Документационное обеспечение управления / Составитель Цибуля Т.В. Брянск: Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 35.02.14 Охотоведение и звероводство.

В рабочей программе даётся описание основных знаний, умений и компетенций дисциплины, приводится почасовое планирование теоретических, практических и самостоятельных занятий, дан перечень материально – технического оснащения, литературных источников, необходимых для успешного изучения дисциплины.

Рецензенты:

Кондратова В.М. – преподаватель высшей квалификационной категории Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

Сафронова С.И. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум».

Рекомендована к изданию методическим советом, протокол № 6 от 11.05.2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 № 463) по специальности 35.02.14 Охотоведение и звероводство, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины

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

С целью овладения профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

#### уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием унифицированных форм документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать унифицированные формы документов;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- составлять, оформлять и вести учет документов;

#### знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к оформлению документов, порядок и правила составления и оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающиеся приобретают практический опыт в: составлении, оформлении и ведении учета документов.

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета</i>	

Реализация рабочей программы предусматривает в целях реализации компетентностного подхода:

-использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;

-выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров

- четкое формулирование требований к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.09. Документационное обеспечения управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления</b>	<b>36</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1 Делопроизводство, как одна из функций управления Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Структура и функции служб документационного обеспечения.	2	2
	2 Общие нормы и правила оформления документов Форматы бумаги. Оформление машинописной страницы. Нормы и правила оформления документов. Понятие о реквизитах документов и правила их оформления. Состав и характеристика систем документации. Справочно-информационные документы и правила их оформления	2	
	3 Организационно-распорядительная документация. Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления и оформления организационных документов. Составления, оформление и утверждение организационных документов. Составление и оформление распорядительной документации Использование унифицированных форм документов.	2	
	4 Справочно-информационные документы и правила их оформления. Виды справочно-информационных документов. Правила составления и оформления о справочно-информационных документов. Документы по работе коллегиальных органов. Правила составления и оформления протоколов	2	
	5 Выдача копий документов. Виды копий. Правила выдачи копий документов.	2	
	6 Кадровые документы. Виды кадровых документов. Порядок оформления документов при приеме на работу	2	

	<b>Практические занятия №1№2№3№4№5№6</b>		12	
	1	Составление и оформление организационно-правовой документации.		
	2	Составление и оформление распорядительных документов.		
	3	Составление и оформление справочной документации.		
	4	Составление и оформление основных видов договоров.		
	5	Порядок оформления документов при приеме на работу.		
	6	Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме 1.1. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Подготовить доклад, реферат, сообщения по вопросам: составление проектов документов. Заполнить следующую бланочную документацию: трудовой контракт, претензию, договор, протокол выписки из приказа, протокола.		12	
<b>Тема 1.2. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8 2	2
	1	Организация работы с документами. Прием, обработка, регистрация, рассмотрение и исполнение. Передача документов внутри организации. Учет документов. Контроль исполнения документов.		
	2	Систематизация и хранение документов. Формирование дел и подготовка дел к хранению. Требования к формированию дел. Систематизация документов и подготовка дел к хранению. Подшивка и переплет дела.	2	
	3	Хранение документов. Организация оперативного хранения документов Требования к организации хранения исполненных документов. Формирование и подготовка дел к хранению. Требования к формированию дел	2	
	4	Работа с конфиденциальными документами. Закрытое делопроизводство. Уровни конфиденциальности. Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	<b>Практические занятия №7№8</b>		4	
1	Организация первичной обработки документов.			

	Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения документов.		
2	Заполнение регистрационных карточек, журналов регистрации документов. Использование телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме 1.2. Составить опорный конспект первичной обработки поступающих в организацию документов. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.	6	
	<b>Всего:</b>	54	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности №10

- компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором;

- технические средства обучения:

Системный блок (10 шт.): Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор (10 шт.): LG Flatron W1943C

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор: LG Flatron W1943C

Принтер Samsung ML-1640

Сканер HP Scanjet G2410

Аудио колонки

Операционная система Windows XP Pro 32 bit

Microsoft Office 2010 Standard

Microsoft Access 2010

Microsoft Project 2010

1С: Бухгалтерия 8 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.1 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.2 учебная версия

Visual Studio 2005

Net Cracker Pro 4.1

Microsoft SQL Server 2005

КОМПАС-3D V15.2

360 Total Security Essential

7zip, AIMP, Audacity, Auslogics Disk Defrag, CCleaner, CDBurnerXP, Double Commander, FastStone Image Viewer, Freemake Video Converter, GIMP, Java, K-Lite, Codec Pack, LibreOffice, MediaInfo, Microsoft .NET Framework, Microsoft Silverlight

Microsoft Visual C++ 2005-2019, Mozilla Firefox, MPC-BE, Notepad++, Paint.NET, Python, Ramus, Revo Uninstaller Free, Stamina, SumatraPDF, WinDjView

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет)

Системный блок(6шт.): Intel Core 2 Duo 2.5 Ghz (E 5200), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор(6 шт.): BENQ E910

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.53 Ghz (E 7200), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW

Монитор: Acer V226HQL

МФУ: Canon IR 2520

Системный блок: Intel Core 2 Duo 3.00 Ghz (E 8400), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW

Монитор: Acer V2003W

Сканер Canon CanoScan LIDE 25

Телевизор SUPRA 42 дюйма

Аудио колонки

Операционная система Windows 7 Pro 32 bit

Microsoft Office 2010 Standard

7zip, Aimp, Audacity, 360 Total Security Essential, CCleaner  
CDBurnerXP, PDF-XChange Viewe, PotPlaye, JRE, LibreOffice,  
Microsoft.NET Framework, Google Chrome, Firefox,Paint.NET,

The GIMP, Double Commander.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для СПО -2-е изд., перераб. и доп. –М: ИНФРА-М, 2020.-304с. –ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1070624>
2. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления+ тесты в ЭБС: Учеб. и практикум для СПО. -2-е изд., перераб. и доп. –М: Юрайт, 2018.-384с. –ISBN 978-5-534-05022-6. –URL: <https://urait.ru/bcode/415635>
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО -2-е изд., испр. и доп. –Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.-352с. –Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page+book&id+271490>

Дополнительная литература:

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. и практикум для СПО – М: Юрайт, 2018.-233с. –ISBN 978-5-534-05783-6. –URL: <https://urait.ru/bcode/415701>
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учеб. для вузов.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2018

#### **Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечными системами.**

1. Портал Брянского государственного аграрного университета Раздел «Научная библиотека» Полнотекстовые документы <http://www.bgsha.com>
2. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Федерального агентства по образованию <http://window.edu.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
4. База данных «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «ИНФОРМИО» [www.informio.ru](http://www.informio.ru)
6. Электронно-библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" <http://rucont.ru>
8. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" <https://www.book.ru/>

### **3.3. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий**

В целях реализации компетентного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, в процессе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: дискуссии, круглый стол, проблемные лекции, анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных и производственных задач, презентации.

## **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.

<b>Результаты обучения</b> <b>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b> <b>результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b>            оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием унифицированных форм документов;            использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;            использовать унифицированные формы документов;            организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.            составлять, оформлять и вести учет документов;  <b>знать:</b>            понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;            основные понятия документационного обеспечения управления;            системы документационного обеспечения управления;            классификацию документов;            требования к оформлению документов, порядок и правила составления и оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;            правила первичного документооборота, учета и отчетности;            прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение, номенклатуру дел.</p>	<p>Экспертное заключение практических занятий;            Анализ решения производственных и проблемных задач;            Оценка выполнения практических заданий; анализ решения проблемных ситуаций;            Устный опрос;            Экспертное заключение по написанию докладов;            Тестирование;            Письменный опрос;            Анализ рефератов;            Анализ составления схем;            Дифференцированный зачет</p>