

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


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

специальности 35.02.15 Кинология

Брянская область, 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. библиотекой

 Т.М. Овсянникова

20.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК
зооветеринарных,
социально – экономических
дисциплин

Протокол № 6
от 20.05.2021 г.

Председатель 
В.М. Кондратова

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

 Л.Н. Данченко

20.05.2021 г.

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05. 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) 35.02.15 Кинология.

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 20.05. 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
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

ОГСЭ. 05. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ. 05. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 35.02.15 Кинология (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 № 464) входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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 41 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов; самостоятельной работы обучающегося 9 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>41</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>32</i>
Практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>9</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 ОГСЭ. 05. 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
Раздел 1.	Организация документационного обеспечения управления	20	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	12	
Документирование управленческой деятельности	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.	2	

	Виды кадровых документов. Порядок оформления документов при приеме на работу		
	Практические занятия №1№2№3№4	8	
	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.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить доклад, реферат, сообщения по вопросам: составление проектов документов. Заполнить следующую бланочную документацию: трудовой контракт, претензию, договор, протокол выписки из приказа, протокола.	6	
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	8	
	1 Организация работы с документами. Прием, обработка, регистрация, рассмотрение и исполнение. Передача документов внутри организации. Учет документов. Контроль исполнения документов.	2	2
	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	
	Практические занятия №5№6	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 Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.2. Составить опорный конспект первичной обработки поступающих в организацию документов. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.		
	Всего:	<i>41</i>		

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. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для СПО.-М.: Академия, 2017
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учеб. для вузов.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2017
3. Басаков М.И. Делопроизводство.-Ростов н/Д: Феникс, 2017.-Учебник

Дополнительная литература:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М:Юрайт.-2018 ,384с. –Текст электронный //ЭБС Юрайт (сайт). –URL; <https://urait.ru/bcode/415635>
2. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М:Юрайт.-2018.-177с. –Текст электронный //ЭБС Юрайт (сайт). –URL; <https://urait.ru/bcode/411501>
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (делопроизводство): учебник для СПО. -2-е изд., испр. и доп. – Ростов-на-Дону:Изд. «Феникс» ,2018.-352с. – Режим доступа:URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page+book&id+271490>

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
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 компетентностного 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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.</p>	<p>Экспертное заключение практических занятий;</p> <p>Анализ решения производственных и проблемных задач;</p> <p>Оценка выполнения практических заданий; анализ решения проблемных ситуаций;</p> <p>Устный опрос; Экспертное заключение по написанию докладов;</p> <p>Тестирование;</p> <p>Письменный опрос;</p> <p>Анализ рефератов;</p> <p>Дифференцированный зачет</p>