

**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, 2023 г.**

**Согласовано:**

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ А.В. Дадыко

« 18 » мая 2023 г.

**Рассмотрено и  
рекомендовано:**

ЦМК  
зооветеринарных и  
социально - экономических  
дисциплин  
Протокол № 6  
от « 18 » мая 2023 г.

Председатель ЦМК:  
\_\_\_\_\_ Т.В. Цибуля

**Утверждаю:**Заместитель директора по  
учебной работе центра СПО:

\_\_\_\_\_ Л.А. Панаскина

« 18 » мая 2023 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».

## 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>41</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
<b>Практические занятия</b>	<i>12</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>9</i>
<b><i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета</i></b>	

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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
<b>Документирование управленческой деятельности</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.	2	

	Виды кадровых документов. Порядок оформления документов при приеме на работу		
	<b>Практические занятия №1№2№3№4</b>	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.		
	<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.	6	
<b>Тема 1.2. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	
	<b>Практические занятия №5№6</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.	3	
		<b>Всего:</b>	<b>41</b>	

### 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, 2019
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М : Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470020>

Дополнительная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. -2-е изд., перераб. и доп. - М : Юрайт, 2022. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>
2. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО – М:Юрайт.-2019.-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» ,2019.-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](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 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки 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;</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>