

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО РЭК «Ресурс»

/Н.В.Кормильцев/

26 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

/ А.Ю. Прокопенко/

«26» 08 2022 г.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА
К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании цикловой методической комиссии об-
щепрофессиональных и специальных дисциплин

Протокол № 1 от 26 08 2022 г.

Председатель ЦМК /Л.Н. Лютова/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность — 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования»

Форма обучения — очная

пос. Озёрный
2022 г

Программа учебной дисциплины ОП 16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, утвержденного Министерством образования и науки РФ приказом от 17.04.2022 года № 235 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 24.05.2022N 68567

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «МАПТ»

Разработчик

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 16. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.16 Документационное обеспечение управления является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с учебным планом по специальности СПО 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-9, ПК 1.1., ПК 1.10., ПК 2.10, ЛР 13, ЛР 14.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, общие и профессиональные компетенции, личностные результаты:

<i>Код</i>	<i>Наименование</i>
<i>Общие компетенции</i>	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в ЧС
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
<i>Личностные результаты</i>	
ЛР 13	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 14	Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности

<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПК 1.10	Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации
ПК 2.10	Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации
<i>Умения</i>	
У 3	документально оформлять результаты проделанной работы.
<i>Знания</i>	
З 2	нормативную и техническую документацию по эксплуатации сельскохозяйственной техники

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практическое обучение	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i>Итоговая аттестация в форме – зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП 16. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение. Понятие «документационного обеспечения управления»	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные этапы возникновения и развития отечественного документационного обеспечения управления (делопроизводства). Понятие «документационное обеспечение управления». Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: «Введение. Понятие «ДОУ».	1	
Раздел 1. Документирование		26	
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и	Содержание учебного материала: Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Обязательность документирования		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.

функциях документа	информации. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией (Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс РФ и др.). Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фоновые документы. Определение понятий «документ», «автор документа», «официальный документ», «личный документ» по ГОСТ Р. 51141-98. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).		
	Теоретическое обучение: 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	1	

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала: Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов». Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Распределение состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. Теоретическое обучение: 1.Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации».	1	ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 7.0.97-2016. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.

(ОРД). Реквизиты и бланки	реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.		
	Теоретическое обучение: 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД); 2. Реквизиты и бланки.	1 1	ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
Тема 1.4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД (постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требования к их оформлению. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в УСПУД (приказов по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении), требования к их оформлению.		
	Теоретическое обучение: 1. Основные группы организационно-распорядительных документов	1	ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.

	Практические занятия: 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
	2. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	2	
	3. Составление и оформление писем	2	
	4. Составление и оформление договоров	2	
	5. Составление и оформление доверенностей	2	
	6. Составление и оформление претензионно-исковой документации	2	
Тема 1.5. Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала: Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях (копии-отпуска, полной копии официального документа, выписки из официального документа). Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1.Правила оформления и выдачи копий документов»	1	

Раздел 2. Организация работы с документами		21	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	Содержание учебного материала: Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1.Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота».	1	
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Содержание учебного материала: Пути поступления документов в организацию. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Требования к составу регистрационных индексов. Доставка документов исполнителям. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Особенности подготовки нормативных правовых актов.		

	Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих прием, предварительное рассмотрение, регистрацию и доставку документов в организации.		
	Теоретическое обучение: 1. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	1	ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Практическое занятие: 7. Организация работы с документами в учреждении.	2	
Тема 2.3. Информационно-справочная работа	Содержание учебного материала: Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1. Информационно-справочная работа	1	
Тема 2.4. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.

	исполнения, их функции, права.		
	Теоретическое обучение: лекция на тему «Контроль исполнения документов»	1	
Тема 2.5. Организация отправки исходящих документов	Содержание учебного материала: Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1.Организация отправки исходящих документов»	1	
	Практическое занятие: 8.Создание электронного ящика и работа с электронной почтой.	2	
Тема 2.6. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Содержание учебного материала: Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.

	форме.		
	Теоретическое обучение: 1. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	1	
Тема 2.7. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Система экспертных органов. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1. «Экспертиза ценности документов»	1	
Тема 2.8. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении	Содержание учебного материала: Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд».		ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
	Теоретическое обучение: 1. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении».	1	

Промежуточная аттестация	зачет	1	ОК 1-9, ПК 1.10., ПК 2.10., ЛР 13.
Всего:		32	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.16 Документационное обеспечение управления

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.16 Документационное обеспечение управления должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, по данной специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Оснащение: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по маркетингу, создавать презентации, видео-материалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц и др.);
- информационно-коммуникационные средства;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО
А.В.Пшенко- М.: Издательский центр «Академия» – 2019 г.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО, Шувалова Н.Н., 2018 г.– Издательство «Юрайт» - 2018 г (электронное издание)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У 3 - документально оформлять результаты проделанной работы.	Текущий контроль Оценка результатов фронтального опроса по темам: «Основные группы организационно-распорядительных документов», «Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки», ««Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов», «. Оценка выполнения и защита отчета по практическим занятиям по темам: «Составление и оформление организационно-распорядительных документов». Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов», «Создание электронного ящика и работа с электронной почтой» Промежуточная аттестация: зачет
Знания:	
З 2 - нормативную и техническую документацию по эксплуатации сельскохозяйственной техники	Текущий контроль Оценка результатов фронтального опроса по темам: «Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа». Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)», «Реквизиты и бланки». «Информационно-справочная работа». Оценивание выполнения и защита отчета практического занятия по теме: «Составление и оформление

	организационно-распорядительных документов»»». Промежуточная аттестация: зачет
--	--