

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Улан-Удэ
2020г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
экономических
дисциплин

Председатель ЦК
Т. Н. Ефимова

« 08 » 09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
методическим советом
С.О.Очирова
« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
Д.Д.Бадмаева
« 08 » 09 2020 г.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. № 69 и в соответствии с примерной основной образовательной программой.

Разработчик:

Ефимова Т.Н., преподаватель экономических дисциплин

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Т.Б.Очирова - методист ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа разработана на основе примерной основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ПООП СПО, примерная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в структуре программ повышения квалификации и переподготовки специалистов коммерческой деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения;
- системы документационного 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 дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	28
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы. Поиск информации в сети Интернет Подготовка к практическим работам, Оформление практических работ, Написание рефератов по заданным темам Решение производственных ситуаций	
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		54	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
1	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления».		2
2	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДООУ в деятельности бухгалтера		2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со специальной литературой. СР 1Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». Работа с учебной литературой, составление конспекта.	2	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	
1	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».		2
2	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».Состав реквизитов документов.		2
3	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	
	Практические занятия 1.Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	6	

	Самостоятельная работа обучающихся СР 2 Оформление реквизитов организаций и предприятий различных видов собственности СР 3 Конструирование дополнительных бланков конкретных организаций	6 2	
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	12	
	1 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.		1
	2 Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.		2
	3 Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.		2
	4 Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		2
	5 Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		2
	6 Назначение и состав документации по личному составу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Командировочное удостоверение		2
	Практическое занятия Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.	10	
Самостоятельная работа обучающихся СР 4 Составление и оформление должностной инструкции СР 5 Составление и оформление справки	4 2		
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		30	

Тема 2.1. Организация документооборот	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.		2
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		2
	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		2
	Практические занятия: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.		8	
Самостоятельная работа обучающихся СР 6 Регистрация документов в карточной форме СР 7 Написание реферата по теме : «Текущее хранение документов» СР 8 Составление и оформление дела, описи дел СР 9 Составление номенклатуры дел предложенного предприятия		2 2 2 2		
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		4	
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		3
	2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2
	Практические занятия 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		4	
Всего:			84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов: документационного обеспечения управления, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебных кабинетов:

1. Документационного обеспечения управления

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор;
- комплект учебно-методического материала по темам дисциплины;
- нормативные документы;
- раздаточный материал.

2. Информационных технологий в профессиональной деятельности

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, мультимедиапроектор;
- комплект учебно-методического материала по темам дисциплины;
- нормативные документы;
- раздаточный материал;
- демонстрационный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Электронных ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник-М: Академия., 2017
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с.
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

Дополнительные источники:

1. Медведева Н.Г. Деловая культура (12-е изд., стер) учебник для СПО социально- экономических дисциплин.-М.: ИЦ Академия, 2014
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) Учебное пособие.М.: КноРус, 2018, 216 стр.

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.- М.: Кно Рус, 2018, 271 стр.
4. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю Управление персоналом (для СПО) учебное пособие.-М.: Кно Рус, 2016,216 стр.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом (для ссузов) Учебное пособие М.: Кно- Рус,2016,201 стр.
6. Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
7. Федеральный Закон “Об информации, информационных технологиях и защите информации” от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- 10 . Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Электронные ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» ([http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).
2. <http://niro.nnov.ru/> НИРО Кафедра теории и методики профессионального образования
3. <http://www.delo-press.ru> – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
- 4.<http://www.sekretariat.ru> – сайт «ПРО-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
5. <http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
6. <http://e.sekretariat.ru> – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля.
унифицировать системы документации	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля.
осуществлять хранение и поиск документов	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля.
осуществлять автоматизацию обработки документов	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования, контрольных работ и других видов текущего контроля.

понятие, цели задачи принципы делопроизводства;	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.
основные понятия документационного обеспечения;	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.
системы документационного управления;	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.
классификацию документов	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.
требования к составлению и оформлению документов;	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.
организацию документооборота: прием , обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнение домашних работ, тестирования , контрольных работ и других видов текущего контроля.

Преподаватель

Т.Н. Ефимова

Приложение 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВПД 5.2.1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.		Кол-во часов
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Перечень практических работ:</p> <p>1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).</p> <p>2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Оформление бланка документа в программе Microsoft Office Word. Продольное и угловое расположение реквизитов на бланке.</p> <p>Требования к оформлению основных реквизитов документа. Общие требования к тексту документа. Редактирование текста документа.</p>	6
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; 	<p>Перечень тем:</p> <p style="text-align: center;">Раздел 1.</p> <p>Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.</p> <p>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>Тема 1.2. Основные понятия документационного</p>	12

<ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>обеспечения управления</p> <p>2.1.4 Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).</p> <p>Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.</p>	
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа студента</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>1. Работа со специальной литературой.</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p> <p>Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 в части требований к унифицированным системам документации. Основные способы документирования. Изучение понятий «унификация» и «стандартизация». Разработка схемы состава унифицированных систем документации.</p> <p>Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы.</p> <p>2. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p> <p>Работа с учебной литературой, составление конспекта.</p>		12
<p style="text-align: center;">ВПД 5.2.2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.</p>		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя 	<p>Тематика практических работ :</p> <p>Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)</p> <p>Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание,</p>	12

<p>информационные технологии;</p> <p>– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>- использовать унифицированные формы документов;</p>	<p>приказ, постановление);</p> <p>Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);</p> <p>Составление и оформление служебных писем. Оформление доверенности.</p>	
<p>Знать:</p> <p>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>– основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>– системы документационного обеспечения управления;</p> <p>– классификацию документов;</p> <p>– требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Перечень тем:</p> <p style="text-align: center;">Раздел 1.</p> <p>Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.</p> <p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p> <p>2.1.6 Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).</p> <p>Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).</p> <p>2.1.8 Договорно-правовая документация. Договоры. Порядок оформления договора. Дополнительное соглашение к договору. Протокол разногласий к договору. Доверенности. Порядок оформления доверенности.</p>	16
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа студента:</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>Изучение глав 27-29 статей 420-453, главы 10 статьи 185 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации (от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ). Претензионно-исковая документация.</p> <p>Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; проработка материала для выполнения домашней контрольной работы, подготовка к дифференцированному</p>		10

зачету.		
ВПД 5.2.3 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Перечень практических работ:</p> <p>Передача информации с использованием средств телекоммуникации.</p> <p>Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.</p> <p>Создание шаблонов документов. Оформление основных видов организационно-распорядительной документации с помощью информационных технологий.</p> <p>Составление схемы документооборота в организации;</p> <p>Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа;</p> <p>Регистрация исходящего документа;</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	12
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; 	<p>Перечень тем:</p> <p style="text-align: center;">Раздел 1.</p> <p>Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения.</p> <p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p> <p>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 2.1. Организация документооборота</p> <p>2.1.1 Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>2.1.2 Организационно-распорядительные документы: состав, назначение, характеристика,</p>	12

<ul style="list-style-type: none"> – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>требования к оформлению.</p> <p>2.1.3 Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>2.1.4 Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.</p> <p>2.1.5 Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.</p> <p>2.1.7 Назначение и состав документации по личному составу.</p> <p>2.1.8 Договорно-правовая документация. Договоры. Порядок оформления договора. Дополнительное соглашение к договору. Протокол разногласий к договору. Доверенности. Порядок оформления доверенности.</p>	
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа студента</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов». Изучение особенностей регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Ознакомление с Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Система регистрации с помощью электронных таблиц (Excel). Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Закрепление, систематизация знаний и формирование умений: работа с учебниками, методическими пособиями; интернет-ресурсами; конспектом лекций; ответы на вопросы; подготовка к дифференцированному зачету.</p>		6

Приложение 2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- ориентируется в маршруте студента по специальности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- планирует деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; - анализирует потребности в ресурсах и планирует ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- самостоятельно задает критерии для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации; - планирует текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности; - оценивает и планирует продукт своей деятельности на основе заданных критериев;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- предлагает простую структуру для систематизации информации в соответствии с задачей информационного поиска; - делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям или на основе заданных посылок и/или приводит аргументы в поддержку вывода;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования	- ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности;

<p>профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- при групповом обсуждении: задает вопросы, проверяет адекватность понимания идей других, убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею;</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- анализирует работу членов группы; - анализирует результаты выполненного задания;</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- указывает «точки успеха» и «точки роста»; - указывает причины успехов и неудач в деятельности;</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- сравнивает технологии, применяемые в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- называет основы военной службы и обороны государства.</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Ефимова Татьяна Николаевна

Преподаватель экономических дисциплин

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления**

**«профессионального цикла»
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**