

Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению
решением педагогического совета
протокол № 2 от 24.09 2017 г.
протокол № 1 от 20.08 2019 г.
протокол № 1 от 24.08 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.17 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена для специальности технического профиля
35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования на базе основного
общего образования с получением среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины, внесена в цикл общепрофессиональных дисциплин за счет
вариативной части и является частью основной образовательной программы по специальности 35.02.16
Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, разработанной на основе
ФГОС утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1564 от 09 декабря 2016 года
и примерной программы учебной дисциплины из УМК ПООП (2017), рекомендованной ФГАУ
«ФИРО» для реализации основной образовательной программы среднего профессионального
образования

ОДОБРЕНО

на заседании цикловой
методической комиссии
профессионального цикла
протокол № 2 от 24.09 2017 г.
протокол № 1 от 20.08 2019 г.
протокол № 1 от 24.08 2020 г.

ОДОБРЕНО

методическим советом
СОГБПОУ «Козловский многопрофильный
аграрный колледж»
протокол № 2 от 25.09 2017 г.
протокол № 1 от 20.08 2019 г.
протокол № 1 от 24.08 2020 г.

Составители: Глебов А.Н. – преподаватель

Рецензенты: внутренний Дюндин А.В. - преподаватель высшей квалификационной категории
внешний Дюбанова Г.В. - председатель колхоза «Красный октябрь»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 17 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам за счет часов вариативной части программы

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

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 07, ОК 09, ОК10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9	У1. Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; У2. применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; деятельности приемы делового и управленческого общения; У3. анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг. У4. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; У5. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У6. использовать унифицированные формы документов; У7. осуществлять хранение и поиск документов; У8. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 34. современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и механизации; 35. механизмы ценообразования на продукцию (услуги); 36. формы оплаты труда; 37. стили управления, виды коммуникации; 38. принципы делового общения в коллективе; 39. управленческий цикл; 310. особенности менеджмента в области механизации сельского

		хозяйства; 311. сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; 312. формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации
--	--	---

Изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций:

- ОК 01. Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
 ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимый для выполнения задач профессиональной деятельности
 ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
 ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
 ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
 ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций:

- ПК 3.7 Выполнять регулировку, испытание, обкатку отремонтированной сельскохозяйственной техники в соответствии с регламентами
 ПК 3.8 Выполнять консервацию и постановку на хранение сельскохозяйственной техники в соответствии с регламентами
 ПК 3.9 Оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа,
 в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
Самостоятельная работа	12
Объем образовательной программы	54
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы и практические занятия	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП 17 ВЧ Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		12	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Документ и его свойства	Содержание учебного материала Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. История делопроизводства как науки. Место и роль документов в управлении на современном этапе.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК 09, ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления. Классификация документов.	4	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК09, ОК 10
	Практическое занятие Составление и оформление основных реквизитов документов. Составление и оформление формуляра образца.	2	ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Самостоятельная работа обучающихся Система государственных органов управления документационного обеспечения.	2	

Тема 1.3. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК 09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения управления		30	
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТЫ на организационно распорядительную документацию. Организационные документы (устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, штатное расписание). Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Практические занятия Составление и оформление организационной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения	4	
Тема 2.2. Распорядитель- ная документация	Содержание учебного материала Распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения). Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК09 ОК 10
	Практические занятия Составление и оформление распорядительной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.	4	ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Самостоятельная работа. Правила оформления чисел в организационно-распорядительных документах. Требования к оформлению документов.	2	

Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала Информационно-справочные документы (докладная и объяснительные записки, протоколы, акты, деловые письма). Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК 09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Практические занятия Составление и оформление деловых писем. Составление и оформление информационно-справочной документации в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.	2	
Самостоятельная работа. Информационно-справочные документы (докладная и объяснительные записки, протоколы, акты, деловые письма). Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов	2		
Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала Документы по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Составление и оформление докладной и объяснительной записки. Составление и оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2	
Тема 2.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Виды договоров. Основные разделы договора (контракта). Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Практические занятия Составление претензионного письма. Составление искового заявления Составление и оформление договоров. Составление и оформление доверенности.	2	

	Самостоятельная работа. Унифицированная форма расторжения договора. Оформить срочный трудовой договор	2	
Раздел 3. Систематизация и хранение документов.		12	
Тема 3.1. Порядок систематизации документов	Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование и оформление дел.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК 09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
	Практические занятия Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	2	
	Самостоятельная работа. Организация работы с обращениями граждан. Разбор ситуации на примере	2	
Тема 3.2. Автоматизированная обработка документации	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота, ее структура. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.	2	ОК 01, ОК02, ОК07, ОК 09 ОК 10 ПК 3.7, ПК 3.8, ПК 3.9
Тема 3.3. Порядок систематизации документов	Содержание учебного материала Подготовка документов к передаче на архивные хранения. Типовые сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа.	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект учебно-наглядных пособий: Документационное обеспечение профессиональной деятельности

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): М. И. Басаков, О. И. Замыцкова — Москва, Феникс, 2014 г.
2. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное пособие: И. Н. Кузнецов — Москва, Феникс, 2014 г.
3. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): М. И. Басаков — Санкт-Петербург, Феникс, 2012 г.
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): М. И. Басаков — Москва, КноРус, 2013 г.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека учебников. <http://studentam.net/content/category/1/52/62/>
2. Бланки на <http://dogovor-urist.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Общие и профессиональные компетенции	Результаты обучения	Методы оценки
<p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p><i>Знания</i></p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><i>Умения</i></p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p><i>Экспертное наблюдение</i></p> <p>Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <p>Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определение этапов решения задачи.</p> <p>Определение потребности в информации</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу</p> <p>Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>
<p>ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знания</i></p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p> <p><i>Умения</i></p> <p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p>	<p><i>Экспертное наблюдение</i></p> <p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной</p>

	Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	деятельности
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Знания</i> Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения <i>Умения</i> Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	<i>Экспертное наблюдение</i> Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Знания</i> Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности <i>Умения</i> Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	<i>Экспертное наблюдение</i> Применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<i>Знания</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности <i>Умения</i> Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои	<i>Экспертное наблюдение</i> Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы

	действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 3.7 Выполнять регулировку, испытание, обкатку отремонтированной сельскохозяйственной техники в соответствии с регламентами	<i>Знания</i> Порядок оформления документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники <i>Умения</i> Документально оформлять результаты проделанной работы	<i>Экспертное наблюдение</i> Документальное оформление результатов проделанной работы
ПК 3.8 Выполнять консервацию и постановку на хранение сельскохозяйственной техники в соответствии с регламентами	<i>Знания</i> Назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента и оборудования, необходимых для выполнения работ <i>Умения</i> Оформлять документы о постановке и снятии сельскохозяйственной техники с хранения.	<i>Экспертное наблюдение</i> Оформление документов о постановке и снятии сельскохозяйственной техники с хранения.
ПК 3.9 Оформлять документы о проведении технического обслуживания, ремонта, постановки и снятия с хранения сельскохозяйственной техники	<i>Знания</i> Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы сельскохозяйственной техники Правила и нормы охраны труда, требования пожарной и экологической безопасности Порядок оформления документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники	<i>Экспертное наблюдение</i> Оформление документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники
	<i>умения</i> Оформление документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники	

Рецензия
на рабочую программу
по дисциплине ОП 17 ВЧ Документационное обеспечение профессиональной деятельности,
разработанную преподавателем
СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж»
Глебовым Андреем Николаевичем

Данная рабочая программа представляет собой программу для преподавания дисциплины **ОП 17 ВЧ Документационное обеспечение профессиональной деятельности** в среднем профессиональном заведении с базовым уровнем образования. Программа отвечает современным требованиям к знаниям и практическим умениям по Документационному обеспечению профессиональной деятельности и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования определяющим знания, умения, требования и уровень подготовки выпускников специальности.

Структура программы включает паспорт программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Тематический план отражает максимальную учебную нагрузку (в количестве 48 часов), количество аудиторных часов 42, количество часов, отводимое на самостоятельную работу 6.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по данной специальности.

Рецензент: _____ Н.В.Мухин директор ООО «Коски»