

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.10.2018 13:41:07
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c757775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение
управления**

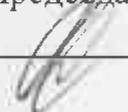
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Ртищево
2018**

Одобрено
на заседании цикловой
комиссии специальности 38.02.01, 23.02.01
протокол № 1
от « 21 » 09 2018 г.

Председатель ЦК
 Т.Л. Дрожжина

Разработано в соответствии с
требованиями ФГОС СПО
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) (приказ Минобрнауки
от 05.02. 2018г. № 69) и на основе
примерной программы учебной
дисциплины

Согласовано



Володина Вера Александровна,
начальник Ртищевского
территориального общего центра
обслуживания Юго-Восточного
регионального общего центра
обслуживания-структурного
подразделения Центра
корпоративного учета и отчетности
«Желдоручет»-филиала ОАО «РЖД»

Утверждаю
Зам. директора по УР

« 01 » 09 2018 г.

Разработчик:



Л.И.Губарь, преподаватель первой
категории филиала Сам ГУПС в г Ртищево

Рецензенты:



О.Ю. Жукова, преподаватель первой категории
филиала Сам ГУПС в г Ртищево

Т.Ю.Маслова, ведущий экономист
Ртищевской дистанции электроснабжения
структурного подразделения Юго –
Восточной дирекции по энергоснабжению
структурного подразделения Трансэнерго
филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия, определить необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию,	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК06	<p>проявлять патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>гражданско-позицию, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>
ОК 07	<p>содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p>
ОК 09	<p>использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>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 действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>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</p>

	профессиональные темы	
ОК 11	использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел,	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 07, ОК 10, ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	4	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4	
	В том числе, практических занятий	4	

	Практическое занятие. Оформление Организационных документов устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу	2	
	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
Тема 4. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	В том числе, практических занятий	4	

	Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие. Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру.	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие. Составление и формирование документооборота	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие. Составление номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие. Подготовка документов для хранения	2	

Промежуточная аттестация			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета: тематические стенды, набор таблиц по теме «Классификация ОРД», диски с презентациями по темам дисциплины

Техническое средство обучения: компьютер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. - Конституция Российской Федерации. Основной закон. М.: 1994
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основные источники:

1.А.В.Пшенко Документационное обеспечение управления. – Москва: изд. Академия, 2007г.

2.Л.А. Румынина Документационное обеспечение управления.-
Москва:2007г.

3. Л.А.Доронина, В.С. Иритикова . Документационное обеспечение управления.
Учебник и преискурант. М.: Издательство Юрайт, 2017

Дополнительные источники

1.Журнал «Делопроизводство».

2.Журнал «Секретарское дело».

3.Журнал «Управление персоналом».

4.Н.Н. Шувалова Документационное обеспечение управления Учебник и практикум
М.: Издательство Юрайт, 2017

Интернет – ресурсы

1.Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2.Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3. Образцы документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах, выбор оптимальной структуры плана для решения задач, понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности, владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности, знание</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос</p>

<p>научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p>	<p>правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	
---	--	--

<p> профессиональной деятельности, особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа, порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета, правила и сроки хранения </p>		
---	--	--

первичной бухгалтерской документации		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составить план действия, определить необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов, осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату, демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками, применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p> практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), </p>		
---	--	--

<p>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 действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по</p>		
---	--	--

<p>существо, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов, организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел, заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив, передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения, исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
--	--	--

Рецензия

на рабочую программу по учебной дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления
преподавателя филиала СамГУПС в г Ртищево
Губарь Ларисы Ивановны

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для второго курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. В программе реализуются требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплине.

Рабочая программа содержит паспорт, структуру и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», а также условия реализации программы. Итоговый контроль, предусмотренный рабочими учебными планами, проводится в форме дифференцированного зачета. Содержание программы раскрывает последовательность изучения разделов и тем, указывает распределение учебных часов по разделам и темам.

В рабочей программе соблюдено единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими стандартами. Спланированы практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся с указанием внеаудиторной работы. Рабочая программа дисциплины направлена на формирование компетенций, необходимых для подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям работодателя.

Рецензент:



Т.Ю. Маслова, ведущий экономист

Ртищевской дистанции электроснабжения
структурного подразделения Юго-Восточной
дирекции по энергоснабжению структурного
подразделения Трансэнэрга филиал ОАО «РЖД»

Рецензия

на рабочую программу по учебной общепрофессиональной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» преподавателя филиала Сам ГУПС в г Ртищево Губарь Ларисы Ивановны

Рабочая программа по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» для второго курса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» составлена в соответствии с рабочей программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

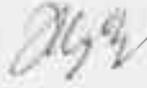
При разработке и составлении программы используются законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.

Главная цель программы – способствовать подготовке компетентных специалистов в области экономических дисциплин, умеющих составлять необходимые документы по структуре и оформлению полностью соответствующих требованиям действующего законодательства.

Программа полезна для воспитания определенной культуры работы, с определенной оперативностью, надежностью, экономичностью труда.

Практические рекомендации, содержащиеся в программе, могут быть применены в любой деятельности молодого специалиста независимо от профиля и специфики

Программа составлена для изучения материала студентами. в форме, доступной для понимания и усвоения.

Рецензент:  Жукова О.Ю., преподаватель первой категории филиала Сам ГУПС в г Ртищево

Лист согласования

дополнения и изменения к комплекту Рабочей программы

на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту Рабочей программы на 2019 - 2020 учебный год по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

В комплект Рабочей программы внесены следующие изменения:

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. – Москва: Кно Рус 2020 – 216с.

2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.. – Москва: Кно Рус 2020 – 192с.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под редакцией и другие.- Москва: Кно Рус 2020 – 266с.

Дополнения и изменения в комплекте Рабочей программы обсуждены на заседании ЦК

23.01.01, 30.01.01

«31» 08 2019 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК  / Дрожжина Т.Л./

Лист согласования
дополнения и изменения к комплекту Рабочей программы
ОП.06 Документационное обеспечение управления на учебный год

На основании Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г. №109 «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции COVID -19» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) преподавание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.

Дополнений и изменений к комплекту Рабочей программы на 2020 - 2021 учебный год по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления не проводилось

Основная литература

нет

Дополнительная литература

нет

Дополнения и изменения в комплекте Рабочей программы обсуждены на заседании ЦК 38.02.01 и 23.02.01

« 31 » 08 20 20 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК  / Дрожжина Т.Л./