

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
программы подготовки специалистов среднего звена
социально – экономического профиля
на базе основного общего образования

г. Маркс

2017

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УПР

_____ /Гребнева Е.В./
« _____ » _____ 2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508

ОДОБРЕНО на заседании цикловой методической комиссии
Протокол №__ «__» _____ 2017 г.
Председатель _____/Курилова Н.А./

ОДОБРЕНО Методическим советом колледжа

Протокол №__ от «__» _____ 2017 г.
Председатель _____/Федотова Н.В./

Составитель: О.М. Ключина, преподаватель ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

Рецензенты: Внутренний Н.А. Курилова, преподаватель ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж».

Внешний Е.А. Яхина начальник отдела Управление имуществом и территориями по ММО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления принадлежит к профессиональному циклу и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций (ОК 1 - 9, ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4). В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь: оформлять** организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
Составление образца должностной инструкции юриста, юрисконсульта	3
Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов.	4
Выполнение рефератов, работа с Интернет ресурсами, нормативной и учебной литературой	8
Выполнение схем	2
Составление и оформление управленческих документов.	3
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоений
Раздел 1. Делопроизводство и документационное обеспечение		18	
Тема 1.1. Понятие и содержание документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	4	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Значение и содержание дисциплины 2. «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими профессиональными дисциплинами. 3. Понятие терминов «документ», «документационное обеспечение управления». 4. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 	2	1
Тема 1.2. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала:	2	1
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исторический очерк о делопроизводстве. 2. Понятие и задачи делопроизводства. 3. Цели ведения делопроизводства в организациях, учреждениях, на предприятии. 5. Принципы делопроизводства. 6. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. 		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление образца должностной инструкции юриста	3	
Тема 1.3 . Основные понятия	Содержание учебного материала:	4	2

документационного обеспечения управления	1.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления	2			
	2.		Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления		2	
	3.				Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления	2
	4.					Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документационного обеспечения управления
Практическое занятие: Определение правил унификации систем документации.		2				
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с нормативной и учебной литературой, Интернет источниками. Выполнение реферативных работ. Предлагаемая тематика: 1. Унифицированные системы документации. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Унифицированная форма договорно-правовой документации 4. Документирование управленческой деятельности. 5. Документы в управленческой деятельности, их роль.		8				
Раздел 2: Оформление и составление основных видов управленческих документов		34				
Тема 2.1. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала:		2	1		
	1	Реквизиты и структура документа.				
	2	Требования к документам, изготавливаемым с помощью				
	3	печатных устройств.				
4.	Требования к бланкам. Автоматизация систем обработки документов	2				
Практическое занятие: Осуществление автоматизации систем обработки документов						
Самостоятельная работа обучающихся:				3		

	Составление формуляра документа с указанием всех необходимых реквизитов.		
Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие и значение организационно-распорядительных документов.	2	2
	2. Виды организационных документов: устав, положение,		
	3. инструкции. Правила оформления организационных документов.		
	4. Виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения. Правила оформления распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие: Составление и оформление организационно-распорядительных документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Выполнение схемы: «Система организационных документов.	6	
	2. Составление приказа по основной деятельности		
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и значение информационно-справочных		2
	2. документов. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные и объяснительные		
	3. записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма. Правила оформления информационно-справочных документов.		
		Практическое занятие: Составление и оформление информационно-справочных документов	4
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Составление и оформление докладной записка.	2	
	2. Составление и оформление акта проверки.		

Тема 2.4. Деловая переписка	Содержание учебного материала:		2		
	1.	Понятие и значение современного делового письма.			2
	2.	Правила оформления делового письма.			
	3.	Реквизиты делового письма.			
	Практическое занятие: Составление и оформление деловых писем.		4		
Раздел 3. Организация документооборота			6		
Тема 3.1. Ведение документооборота в организациях	Содержание учебного материала:		2		
	1	Организация документооборота (общие положения).			1
	2	Прием, регистрация и учет входящей, исходящей и			
	3	внутренней документации Номенклатура дел. Подготовка документов на хранение.			
	Практическое занятие: 1. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте 2. Номенклатура дел		4		
Всего:			66		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационное обеспечения управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета: Стенды, схемы по отдельным темам.

Технические средства обучения: Компьютеры: ПО «Гарант», ПО «Word», По «Магистр»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Федеральный закон от 29.07.2017 n 276-фз "О внесении изменений в федеральный закон "об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят гд фс рф 21.07.2017).
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно - распорядительных документов (переиздание 2007 г.).
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования от 01.0.2008 г. (с изм. и доп. от 13.07.2017 г.).
5. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева. — 5-е изд., перераб. - М.: КНОРУС, 2016. - 296 с.
6. Учебник для вузов Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др. Под ред. Т. В. Кузнецовой. М. Юнитида, 2001. 359 с. Анкор Делопроизводство. Т.В. Кузнецова (доп.12.02.2017г.)
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М.: Издательство Юрайт, . - 375 с. - Серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО Корнеев И., Пшенко А., Машурцев В.: 2017.Издательство: Юрайт
2. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. Митрофанова В., Финатова М. Изд.: 2017.Издательство: Питер СПб.
3. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу Михайлов Ю. 2017. Изд.: Альфа-Пресс

Интернет-ресурсы

1. <http://uchebnik.biz/book/49-deloproizvodstvo/13-42-rasporjaditelnye-dokumenty.html>
2. [http://studentam.net/content/view/533/62/.](http://studentam.net/content/view/533/62/)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	<i>Выполнение практической работы</i> «Составление и оформление организационно-распорядительных документов». «Составление и оформление информационно-справочных документов». «Составление и оформление деловых писем».
Грамотно осуществлять автоматизацию систем обработки документов	<i>Выполнение практической работы</i> «Осуществление автоматизации систем обработки документов»
Правильно унифицировать системы документации	<i>Выполнение практической работы</i> «Определение правил унификации систем документации».
Правильно осуществлять хранение и поиск документов	<i>Выполнение практической работы:</i> «Осуществление хранения и поиска документов».
Грамотно использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<i>Выполнение практической работы</i> «Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте».
Усвоенные знания	
Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<i>Проведение текущего контроля:</i> Экспресс-опрос. Проверка письменных работ. Тестирование. Фронтальный опрос. Защита реферативных работ.
Знать основные понятия документационного обеспечения управления	
Знать системы документационного обеспечения управления	
Знать классификацию документов	

Знать требования к составлению и оформлению документов	Индивидуальный опрос. Проверка конспектов Самоанализ. Проверка выполненных схем.
Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета