

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

г.о.Тольятти 2018 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Бураева Н.В., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке сотрудников учреждений социальной сферы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка презентации	4
подготовка сообщения	2
работа с учебной литературой и интернет-ресурсами	6
написание реферата	6
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»		2	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			26	
Тема 1.1 Документы и способы документации	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	1,2
	Практические занятия			
	ПЗ № 1. Документы и способы документации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи»		2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	2	1,2

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?		2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	1,2
	Практические занятия			
	ПЗ № 2. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему: «Проектирование бланков документов организации»		2	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		8	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них	2	1,2
	Практические занятия			
	ПЗ № 3. Виды организационных документов		2	
	ПЗ № 4. Распорядительные документы		2	
	ПЗ № 5. Информационно-справочная документация		2	

	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		24	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	
	1 Служба ДООУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДООУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	1,2
	Практические занятия		
	ПЗ № 6. Основные формы организации службы ДООУ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата на тему: «Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия»	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля	2	1,2
	Практические занятия		
	ПЗ № 7. Обработка поступающих и отправляемых документов. Контроль исполнения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: порядок составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме Написание реферата на тему: «Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов»	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	

Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	1	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	2	1,2	
	Практические занятия				
	ПЗ № 8. Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура		2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»		2		
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4		
	1	Конфиденциальные документы. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов. Документы по обращениям граждан. Виды обращений граждан и работа с ними, порядок делопроизводства по обращениям граждан.	2		2
	Практические занятия				
	ПЗ № 9. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа		2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление формы карточки приема граждан. Написание реферата на тему: «Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну»		2		
	Экзамен				
Всего:			54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории технических средств обучения

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска магнитная 3-х секционная;
- комплект мебели для аудиосистемы;
- выкатные ящики;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стеллаж для компьютерной техники;
- вешало;
- жалюзи.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска Hitachi FX-77 TRIO;
- проектор HITACHI;
- компьютер Compad dx 2200 Mierolower;
- экран компьютерный LG FLATRON L 1530S;
- мобильная цифровая аудиосистема SARP X –BASS;
- ноутбук Lenovo :B50-30.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/468335> Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1070624>
Режим доступа: <http://znaniyum.com/> по паролю

Дополнительная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/542773>
Режим доступа: <http://znaniyum.com/> по паролю

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. (ВО: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/468884> Режим доступа: <http://znaniyum.com/> по паролю

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Текущий контроль: - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия; - самостоятельная работа. Итоговый контроль: - экзамен.
- 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.	
Знания:	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	проблемная лекция	8
Практические занятия, семинары:	опрос/коллоквиум	5
Лабораторные занятия:	не предусмотрено	-
ВСЕГО:		13