

**Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.13 Документационное обеспечение управления

**среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов
среднего звена по специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(заочное отделение)

с.Большое Нагаткино

2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года №413) и примерной основной образовательной программой (решение ФУМО о включении ПООП в реестр: протокол №4 от 31.03. 2017 г.)

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании ЦМК по ОГСЭ и
правовым дисциплинам
Председатель ЦМК



Филиппова С.Г.

Протокол заседания ЦМК
№ 1 от 31 августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС



Мынина О.Ю.

31 августа 2016 года

Автор-разработчик: Кирхеева А.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Паспорт учебной дисциплины:

1.1. Область применения программы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Раздел 2. Структура и содержание учебной дисциплины:

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Раздел 3. Условия реализации учебной дисциплины:

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (квалифицированных рабочих, служащих) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

иметь практический опыт: применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи их в архив организации.
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- требования к составлению и оформлению документов.

Содержание программы направлено на формирование элементов следующих компетенций:

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, профессионального и личностного развития.

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

ОК 5. Использовать ИКТ 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.

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

ПК 1.2. Осуществлять 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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов; самостоятельной работы обучающегося – 88 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего)	88
<i>Итоговая аттестация в форме дифференциального зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов		Уровень освоения
		Аудит.	Самост.	
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.	<p>Компетенции: ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9, ПК 1.1., ПК 1.3.</p> <p><i>Студент должен:</i></p> <p><i>иметь представление:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли документационного обеспечения управления как функции управления, взаимосвязи с другими функциями управления; - о значении знаний по дисциплине для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -оформлять реквизиты документов; -самостоятельно работать с различными источниками информации; -составлять и оформлять управленческие документы; -унифицировать системы документации; 	8	54	2

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; - классификацию документов; -постоянные и переменные реквизиты; -порядок их нанесения при составлении документа и работе с ним; -понятия «стандартизация» и «унификация управленческих документов»; -правила составления и разработки типичных управленческих документов. 			
<p>Тема 1.1. Введение. Нормативно- правовая база ДОУ.</p>	<p>Компетенции: ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК 1.1.</p> <p>Содержание учебного материала: Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Учебники и учебные пособия, используемые в учебном процессе. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и ДОУ.</p>	<p>2</p>	<p>12</p>	<p>2</p>

	<p>Самостоятельная работа: Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1995. ГОСТ Р.30-97. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.</p>			
<p>Тема 1.2. Формуляр - образец документа.</p>	<p>Компетенции: ОК2, ОК4, ОК5, ПК 1.1., ПК 1.3. Содержание учебного материала: Понятие о бланках документов. Виды бланков. Формуляр - образец документа. Структура документа. Понятие: реквизит документа. Схема расположения и характеристика реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа.</p> <p>Самостоятельная работа: Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.</p>	2	12	2
<p>Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы. Зачет</p>	<p>Компетенции: ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ПК 1.1., ПК 1.3. Содержание учебного материала: Вид управленческого документа, его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные,</p>	2		2

	<p>распорядительные, информационно-справочные. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.</p> <p>Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.</p> <p>Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.</p> <p>Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.</p>		18	
--	--	--	----	--

<p>Тема 1.4. Основные управленческие документы: составление и оформление.</p>	<p>Компетенции: ОК2, ОК4, ОК5, ПК 1.1., ПК 1.3.</p> <p>Содержание учебного материала Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к содержанию и форме управленческих документов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания. Стандартизация и унификация управленческих документов.</p> <p>Самостоятельная работа: Составление управленческих документов. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.</p>	2	12	2
<p>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.</p>	<p>Компетенции: ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ПК 1.1., ПК 1.6.</p> <p>Студент должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; -осуществлять систематизацию, хранение и поиск документов в организации; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; -унифицировать системы документации; -оформлять документы для передачи их в архив организации; <p>знать:</p>	6	34	2

	<ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. - содержание понятий «номенклатура дел», «реквизиты номенклатуры дел»; - основные принципы формирования документов в дела; - содержание понятия «экспертиза ценности документов»; - основные нормативные акты, регулирующие проведение экспертизы ценности документов в организации; - прием, обработку, регистрацию, контроль и хранение документов; - о документации трудовых отношений и кадровом документообороте в организации. 			
<p>Тема 2.1 Организация документооборота.</p>	<p>Компетенции: ОК1, ОК2, ОК4, ПК 1.6.</p> <p>Содержание учебной дисциплины. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов; первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.</p> <p>Самостоятельная работа: Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта</p>	2	12	2

	<p>текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.</p>			
<p>Тема 2.2 Систематизация и хранение управленческих документов.</p>	<p>Компетенции: ОК1, ОК4, ОК5, ОК8, ПК 1.1., ПК 1.6.</p> <p>Содержание учебного материала : Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.</p>	2	12	2
<p>Тема 2.3 Делопроизводство в кадровой службе</p>	<p>Компетенции: ОК4, ОК5, ОК8, ПК 1.1., ПК 1.6.</p> <p>Содержание учебного материала : Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявления, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2- приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты</p>	1		2

	<p>работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.</p> <p>Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота.</p> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления.</p>		10	
Дифференцированный зачет.	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	1		
ВСЕГО		14	88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация общепрофессиональной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал по темам;
- дидактический материал по темам;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф. учеб. заведений. Москва, изд. Центр «Академия», 2015.
2. Л.А.Румынина. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. –М.: Мастерство; Высшая школа, 2014.
3. С.Л.Кузнецов. Делопроизводство на компьютере. –М.:ЗАО «Бизнес – школа», «Интел – Синтез», 2010.

Дополнительные источники:

1. А.В.Вигера, О.П.Дорофеева Секретарское дело. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2017.
2. М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство: Учебное пособие, 2-ое изд., -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: сибирское соглашение, 2017.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.

2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991 г.
4. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. - М. Госстандарт, 1992 г.
5. Государственный стандарт РФ (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Унифицированные системы документации УСОД. Требования к оформлению документов. – М., 1997 г.
6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Бюллетень нормативных актов 1982 №2.
7. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. №552
8. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1991 г. №191
9. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19 января 1995 г. №2

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольной и зачетной работ, самостоятельных работ, при выполнении обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговый контроль – дифференцированный зачет

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	Промежуточный контроль – экспертная оценка выполнения контрольной и зачетной работ.
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Промежуточный контроль – экспертная оценка выполнения контрольной и зачетной работ.
Осуществлять хранение и поиск документов	Текущий контроль - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Промежуточный контроль - экспертная оценка выполнения контрольной и зачетной работ.
Оформлять документы для передачи их в архив организации.	Текущий контроль - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы

Знать:	
Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; понятие документа, его свойства, способы документирования	Текущий контроль – экспертная оценка устных ответов
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Текущий контроль – экспертная оценка устных ответов и выполнения самостоятельной работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства	Текущий контроль – тестирование знаний
Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Текущий контроль – тестирование знаний, письменный опрос
Требования к составлению и оформлению документов	Текущий контроль – экспертная оценка устных ответов и выполнения самостоятельных работ
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального производства;	Промежуточный контроль – экспертная оценка выполнения контрольной и зачетной работ , устный и письменный опросы