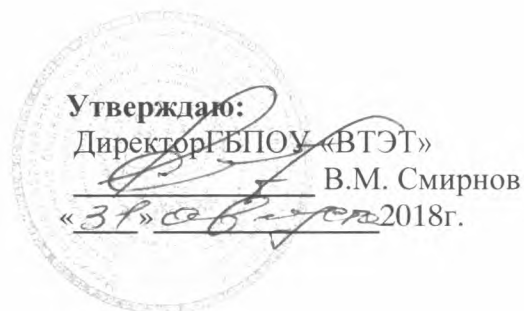


Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Варнавинский технологическо-экономический техникум»

Рассмотрена на ЦК общеобразовательных и
профессиональных дисциплин
протокол № 1
от 30.08 2018 г.



Рабочая программа

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик: Пушин И.А.
преподаватель права

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управление

1.1. Программа учебной дисциплины 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 учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

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 учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность

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 освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими 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. 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 1.4. 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.

1.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	8
-подготовка сообщений	
-работа с различными источниками информации и специальной литературой	16
-подготовка рефератов	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		54	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	2	1
	2 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».	2	1
	3 Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	8	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	14	
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	2	1
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		2
	3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.	2	

	4	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов».	2	1
		<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка с угловым вариантом расположения реквизитов, общего бланка с продольным вариантом расположения реквизитов).</p> <p>2. Оформление бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым вариантом расположения реквизитов, оформление бланка конкретного вида документа (приказа) с продольным вариантом, оформление бланка письма с угловым вариантом расположения реквизитов.</p> <p>3. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Составление и оформление доверенностей).</p> <p>4. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Составление и оформление писем).</p>	2 2 2 2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение. Требования к оформлению документов»	6	
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления		Содержание учебного материала	14	
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	2	1
	2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	2	2
		Практическое занятие: Составление и оформление организационных документов (устав)	2	
		Составление и оформление организационных документов (положение, инструкция)	2	
		Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);	2	
		Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);	2	
		Составление и оформление служебных писем.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.	6	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		36	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	12	
	1 Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	2	1
	Практическое занятие: 1. Составление схемы документооборота в организации;.	2	
	2. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа;	2	
	3. Регистрация исходящего документа;	2	
	4. Составление номенклатуры дел	2	
	5. Оформление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	6	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	14	
	1 Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Порядок организации документооборота с использованием средств	2	3

	телекоммуникации		
	Практическое занятие: 1.Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	2	
	2.Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	2	
	3.Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	2	
	4. Тестовые задания по теме информационные технологии в документационном обеспечении управления	2	
	5.Системы управления документооборотом на основе web-технологий	2	
	6.«Работа с СПС Консультант Плюс»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.	4	
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, учебно-наглядные пособия по дисциплине, сборники нормативных документов, учебная и дополнительная литература, дидактический и раздаточный материал.

Технические средства обучения: ноутбуки, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Вялов Л.Н. Документационное обеспечение управления.- М:«Академия»2012 -176 с.
2. Пшенко А.В, Документационное обеспечение управления.- М: «Академия» 2014 -224 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 1998.
5. Полпович И.С. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2014г.
6. Рогожин М.Ю. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2014г.
7. Арасламова В.А. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2013г.

Интернет-ресурсы:

1. [http: bibliatekar.ru](http://bibliatekar.ru)
2. [http: window.edu.ru](http://window.edu.ru)
3. [http: consultant.ru](http://consultant.ru)
4. biblioclub.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении устного и письменного опросов (в том числе тестирования), при проведении практических занятий (практическая проверка), при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, а также при дифференцированном зачете по всему курсу.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет