

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

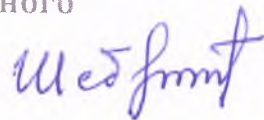
Тверь, 2016

Рекомендована:

Главный бухгалтер Управления финансов,

учета и контроля Тверского областного

союза потребительских обществ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Шефринт'.

В.А. Жебрак

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 38.02.04 Коммерция, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл и реализует следующие общие и профессиональные компетенции:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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.

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.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» формирует базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин; организацию делопроизводства в нашей стране; классификацию документов; создание отдельных видов документов; методы всестороннего использования документов и технология их обработки и хранения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» ориентирована на достижение следующих целей:

- **освоение знаний** к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов; основные профессиональные термины и определения; особенности языка и стиль служебных документов;

- **овладение умениями применять полученные знания** на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; составлять и оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы;

- **развитие** систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;

- **воспитание** сохранности документов, организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив;

- **применение естественнонаучных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни** для решения проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны

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 дел в архив организации;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

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

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводств по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4 Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной дисциплины.

Профильное изучение дисциплины осуществляется:

1. Перераспределение часов с одной темы на другую без изменений с учетом профиля получаемого профессионального образования.

2. Осуществлением межпредметных связей дисциплины с профессиональными дисциплинами ОПОП ФГОС.

3. Организацией внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на расширение и углубление знаний, которые будут необходимы при осуществлении профессиональной деятельности (профессионально значимое содержание).

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа (вт. ч. практические -28); самостоятельной работы обучающегося 18 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка доклада, презентации на тему: «Этапы развития делопроизводства».	2
подготовка доклада на тему «Классификация документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Нормы и требования к размещению реквизитов документов»	2
подготовка доклада на тему «Электронный документ»	2
подготовка доклада на тему «Правила ведения и оформления трудовых книжек»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Контроль исполнения документов»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Формирование дел»	2
подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов»	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1.			
Основные понятия делопроизводства			
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи дисциплины	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины		
	2. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Унификация систем документирования		
	3. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Виды документов		
Практические занятия:			
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:		-	
Тема 1.2 Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Нормативная база, регламентирующая работу с документами		
	2. Юридическое значение документа		
	3. Унификация и стандартизация управленческой документации	2	
	Практическое занятие № 1		
	Регламентирование документов. Определение объема документооборота организации		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:		2	
Классификация документов			
Раздел 2.			
Состав и оформление реквизитов			
Тема 2.1 Состав и схемы расположения реквизитов	Содержание учебного материала:		2, 3
	1 Состав и схемы расположения реквизитов		
	2 Классификация организационно-распорядительной документации		

	Практическое занятие № 2. Разработка маршрута движения документа Классификация организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов ОРД, Бланки документов и их виды	2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2	
	Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов		
	Нормы и требования к размещению реквизитов ОРД		
Раздел 3. Оформление организационно-распорядительной документации			
Тема 3.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала		2,3
	1 Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции)		
	2 Порядок составления и оформления		
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие №3. Внутренние ОРД. (Организационно-распорядительные документы) Практическое занятие №4. Подготовка организационных и распорядительных документов регламентирующих работу по защите информации		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2	
	3. Редактирование должностной инструкции		
Тема 3.2 Распорядительная документация	Содержание учебного материала:		2, 3
	1 Классификация распорядительных документов (Приказы, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения)		
	2 Процедура издания распорядительных документов. Требования к тексту		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 5. Справочно - информационная работа		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2	
	4. Оформление документов		
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:		2,3
	1 Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма)		
	2 Порядок составления и оформления информационно-справочных документов.		
	Практические занятия:	8	

	Практическое занятие № 6. Организация текущего хранения документов Практическое занятие № 7. Коммерческая документация Практическое занятие № 8. Организация документооборота в программе Outlook.. Практическое занятие № 9. Работа с папкой Контакты		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2	
	5. Электронный документ		
Раздел 4.			
Документация по трудовым отношениям			
Тема 4.1 Виды и назначение кадровой документации	Содержание учебного материала		2, 3
	1 Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате		
	2 Назначение кадровой документации		
	3 Ведение кадровой документации		
	4 Требования к составлению и оформлению приказов (распоряжений) по личному составу		
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 10. Слияние папки Контакты с документами Word. Практическое занятие № 11. Создание шаблонов писем		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2		
	6. Правила ведения и оформления трудовых книжек		
Раздел 5.			
Документооборот и формы его организации			
Тема 5.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		2, 3
	1. Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие)		
	2. Формы организации работы с документами		
	3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 12. Работа с календарем Заполнение форм журнала регистрации документов		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа	2	
	7. Прием и обработка поступающих документов		

	Контроль исполнения документов		
Тема 5.2 Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала		2
	1 Требования к оформлению обращений		
	2 Регистрация и рассмотрение письменных обращений граждан		
	3 Личный прием граждан в государственных органах		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 13. Работа с папкой Задачи Регистрация и рассмотрение письменных обращений граждан		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	2	
8. Формирование дел			
Тема 5.3 Номенклатура дел. Особенности конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		2
	1. Виды номенклатуры дел		
	2. Принципы построения номенклатуры дел		
	3. Перечень документов, содержащих коммерческую тайну		
	4. Правила работы по обеспечению сохранности конфиденциальных документов		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие № 14. Шифрование и электронно-цифровая подпись в системе документооборота. Создание фильтров для почты. Номенклатура дел. Принципы построения номенклатуры дел		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа	2		
9. Экспертиза ценности документов и последующее хранение			
ЗАЧЕТ		2	
		ИТОГО:	36
		ВСЕГО:	54

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

1. Компьютерный класс
2. Рабочее место преподавателя.
3. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
4. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

3.2 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, систематизированный по компонентам

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 38.02.04 Коммерция.

2. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

3. Календарно-тематический план.
4. Методические указания по выполнению практических занятий.
5. Методические указания по выполнению внеаудиторных (самостоятельных) работ.
6. Материалы промежуточного контроля (вопросы к контрольной работе).

3.3 Информационно-коммуникативное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Басаков М.И., Замышкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2014
2. Гугуева Т.А./ Конфиденциальное делопроизводство/ М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012

Дополнительная литература:

1. Сологуб О.П./ Практикум по документационному обеспечению управления/ М.: Омега-Л, 2011
2. Ленкевич Л.А./ Делопроизводство (рабочая тетрадь)/ М.: Издательский центр «Академия», 2012
3. Пещерская Н.Н., Козлов Н. В./ Правильно оформляем документы на компьютере/ СПб.: Наука и техника, 2016
4. Непогода А.В., Семченко П.А./ Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/ М.: Омега-Л, 2010

Интернет ресурсы:

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации
Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Информационное агентство по экономике и правоведению -
<http://www.akdi.ru>
4. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
5. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
7. МВД России - <http://www.mvd.ru>
8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)
4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
11. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
12. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - классификацию документов; - правила составления и оформления различных видов документов; 	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.6 ПК 3.4	Текущий контроль знаний. Результаты тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы.
<ul style="list-style-type: none"> - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; 	ОК 5; ОК 8; ОК 9 ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 3.3; ПК 4.1	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различных видов документов в соответствии с требованиями; - осуществление документирования и организации работы с документами. 	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ПК 1.1; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 3.3	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся

<p>- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>- использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности;</p> <p>- владение понятиями документа, его свойств, способов документирования;</p>	<p>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4;</p> <p>ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 3.4</p>	<p>Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.</p>
<p>- применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</p> <p>- владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).</p>	<p>ОК 5; ОК 8; ОК 9;</p> <p>ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 3.4; ПК 4.1</p>	<p>Проверка правильности выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.</p> <p>Контрольная работа</p>