

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа
учебной дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

базовая подготовка

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2014

Одобрена цикловой комиссией
юриспруденции
Председатель комиссии

_____ М.А. Соловьева

Протокол № 1
от 25.08.2014г

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
ФГОС и в соответствии с
примерной программой учебной
дисциплины для специальностей
среднего профессионального
образования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе АН ПОО
«Уральский промышленно-
экономический техникум»

_____ Н.Б. Чмель

Разработчик: **Зырянова М.В.**, преподаватель дисциплины «*Документационное обеспечение управления*»

Техническая экспертиза рабочей программы
учебной дисциплины «*Документационное обеспечение управления*»
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения Рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления 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 у обучающегося формируются следующие компетенции:

общие 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. 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.

профессиональные компетенции:

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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося—48часов;

-самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная	48
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	24
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, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		17	
Тема 1.1. Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России	Содержание учебного материала Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов.	1	1
Тема 1.2. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним	Содержание учебного материала Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов	1	1
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Составление основных видов бланков документов. 2. Подготовка сообщения (доклада, презентации, реферата) на тему «История появления бланков». 3. Эссе на тему «Целесообразность использования бланков в XXI веке». 4. Составление опорного конспекта на тему «Особенности языка деловых документов. Роль клише в официально-деловом языке».	2	
Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30-2003	Содержание учебного материала ГОСТ Р 6.30-2003, понятие «реквизит документа»	2	
	Практические занятия: 1. Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30 - 2003, отработка оформления отдельных реквизитов документа.	3	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Проведение сравнительного анализа предыдущих ГОСТов и ГОСТ Р 6.30-2003. (Сравнительная таблица, презентация, доклад). 2. Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Реквизиты ОРД». 3. Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа.	2	

	4. Подготовка сообщения на тему «История появления реквизитов».		
Тема 1.4. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу	Содержание учебного материала Понятие «юридическая сила», реквизиты, придающие документу юридическую силу	1	2
	Практические занятия: 2. Порядок оформления юридически важных реквизитов.	3	
	Самостоятельная работа: Работа с ГОСТ Р 6.30-2003.	2	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации		19	
Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала Понятие организационно-распорядительных документации. Классификация, правила заполнения.	1	
	Практические занятия: 3. Правила оформления различных видов организационных документов.	3	3
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов. 2. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов». 3. Решение задач.	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Практические занятия: 4. Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.	3	3
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение распорядительных документов». 2. Решение задач.	2	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Практические занятия: 5. Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.	2	3
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):	2	

	1.Составление моделей-образцов(шаблонов) справочно - информационных документов. 2.Виды и назначение справочно-информационных документов. 3.Решение задач.		
Тема 2. 4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления	Содержание учебного материала Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».	2	2
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Знакомство с унифицированными формами (презентация, доклад, наглядный материал). 2.Составление опорного конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям». 3.Отработка навыков заполнения унифицированных форм. 4.Подготовка сообщения на тему«Документальное оформление отзыва работника из отпуска». 5.Подготовка доклада на тему«Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела.» 6.Подготовка сообщения на тему «Особенности составления и оформления резюме». 7.Подготовка сообщения на тему «Особенности составления и оформления автобиографии».	2	
Раздел 3. Организация документооборота		25	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	Содержание учебного материала Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами	2	2
	Практические занятия: 6.Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Подготовка сообщения на тему«Структура и функции служб документационного обеспечения управления. (Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция)». 2.Подготовка сообщения на тему «Функции сотрудников службы ДОУ». 3.Подготовка доклада на тему«Инструкция по документационному обеспечению управления».	1	

	4. Составление схем движения разных видов документов. 5. Составление сравнительной таблицы «Этапы обработки различных видов документов». 6. Подготовка сообщения на тему «Особенности документооборота в банке».		
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала Основные документы, приходящие от физических лиц.	2	2
	Практические занятия: 7. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц.	2	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Подготовка презентации (доклада) на тему «Виды обращений граждан». 2. Подготовка сообщения на тему «Особенности работы с обращениями граждан». 3. Предложения по улучшению работы предприятий (организаций) с обращениями граждан.	1	
Тема 3.3. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».	2	2
	Практические занятия: 8. Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	2	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Подготовка презентации (доклада) на тему «Формы регистрации документов». 2. Сравнительный анализ достоинств и недостатков форм регистрации документов. 3. Подготовка сообщения на тему «Современные тенденции в регистрации документов». 4. Подготовка доклада на тему «Сравнительный анализ видов контроля исполнения документов». 5. Подготовка сообщения на тему «Оптимальный вид контроля исполнения документов».	2	
Тема 3.4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами	Содержание учебного материала Понятие коммерческой тайны.	2	2
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1. Подготовка доклада на тему «Порядок работы с конфиденциальными	1	

	документами». <p>2.Подготовка сообщения на тему «Современные способы защиты конфиденциальных документов».</p>		
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись	Содержание учебного материала Понятия «электронный документ», «электронный документооборот» «электронно-цифровая подпись» «электронная почта».	2	2
	Практические занятия: 9.Организация электронного документооборота на предприятии.	2	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Подготовка доклада на тему «Электронный документ и документооборот». 2.Подготовка круглого стола (дискуссии) на тему «Перспективы и проблемы внедрения электронного документооборота и электронно-цифровой подписи в России». 3.Подготовка доклада на тему «Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи». 4.Подготовка сообщения на тему «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления». 5.Подготовка доклада на тему «Носители, применяемые при создании документов, и требования к оформлению электронных документов». 6.Подготовка реферата на тему «Построение электронного документооборота в банке».	1	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		11	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел	Содержание учебного материала Понятие «оперативное хранение».	1	2
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Подготовка сообщения на тему «Организация хранения документов в структурных подразделениях». 2.Подготовка доклада (презентации) на тему «Систематизация документов и их хранение».	2	
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды,	Содержание учебного материала Понятие «номенклатура дел».	2	

назначение, порядок составления	Практические занятия: 10.Номенклатура дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор. 2.Подготовка презентации на тему «Виды номенклатур дел».	1	
Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	Содержание учебного материала Понятие «архивное хранение».	2	2
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор): 1.Подготовка презентации на тему «Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии». 2.Подготовка сообщения на тему «Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».	1	
Всего:		72	

3 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории и основ философии.

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор,
- экран.

Нормативные документы:

1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003. -Взамен ГОСТ6.38-97; введ. 01.07.2003. - М., 2003. - 14 с.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98; введ. 01.01.1999.-М., 1999.-12 с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. - М. :Главархив СССР, 1991.-22 с.

Учебная литература:

1. Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства / Ю. М. Аксенов, М. В, Кирсанова. М Инфра-М, 2006. - 300 с.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреем. М Управление персоналом, 2005. - 200 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство. Конспект лекций / М. И. Басаков. - М. : Феникс, 2007.-192 с.
4. Давыдова Э. Н. Делопроизводство: учебно-практическое руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. - Минск: Тетрасистемс, 2003. - 288 с.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова. - М. : Инфра-М, Новосибирск : Сибирское соглашение, 2003. - 304 с.
6. Крылова И. Ю. Документирование управленческой деятельности / И. Ю. Крылова. - СПб.: Бизнес-пресса, 2008. - 240 с.
7. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере / С. Л. Кузнецов. - М. : Управление персоналом, 2003. - 285 с.
8. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова.- 2-е изд., испр. и доп. - М.: Омега-Л, 2006. - 319 с.
9. Пшенко А. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие / А. В. Пшенко. — М. : Мастерство, 2003. - 176 с.

10. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности / А. А. Раздорожный. - М.: Инфра-М, 2009. - 303 с.
11. Розенталь Д. Э. Современный русский язык / Д. Э. Розенталь, Н. С. Валгина, М. И. Фомина-М. : Логос, 2002. - 528 с.
12. Румынина Л. А. Документационное обеспечение / Л. А. Румынина. - М. : Академия, 2008. - 224 с.
13. Стенюков М. В. Документы делопроизводства: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. - М.: Приор, 2004.-160 с.
14. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М. В. Стенюков. - М.: Приор, 2007. - 223 с.
15. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
16. Румынина Л. А. окументационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
17. Басаков М.И.. Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

Периодическая литература:

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет-источники:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>

Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>

Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Практическая проверка Тестовый контроль Написание реферата, Устный опрос</p>