

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж–Межрегиональный центр компетенций»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность **40.02.01** Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Ульяновск
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) с учётом Профессионального стандарта и Стандарта компетенций WorldSkills Russia 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки (приказ Министерства образования и науки РФ № 508 от 12 мая 2014 года) – ред.3, изм. 5% с учётом ПС и WSR.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК права и экономики

Председатель ЦМК


подпись

Л.Л. Лиликина

Протокол № 11 от «14» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе


подпись

Л.Н. Подкладкина

«15» июня 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: УАвиаК – МЦК

РАЗРАБОТЧИК: Лиликина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин УАвиаК-МЦК

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование профессиональных и общих компетенций:

- 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.
- 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.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Обязательная часть циклов ОПОП

П.00 Профессиональный цикл.

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации;

У4 *работать с большими массивами данных (с учётом ПС)*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **57** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **39** часов;

самостоятельной работы обучающегося **18** 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)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	39
- теоретические занятия	16
- практические занятия	20
- лабораторные занятия	не предусмотрены
- курсовой проект (работа)	не предусмотрены
- контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	18
- составление сообщений	9
- работа с нормативной литературой	4
- составление таблицы	2
- работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	3
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ВВЕДЕНИЕ		1	1
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		20	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Знать: З1 понятие документа, его свойства, способы документирования; З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);		
	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: - составление сообщений на темы: «Исторические этапы делопроизводства»; «Система государственных органов управления ДОУ»; – работа с нормативной литературой: «Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН»; «Основ-	4	
		2	

	ные унифицированные системы в составе ОКУД»		
Тема 1.2 Оформление основных реквизитов документа	Уметь: У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; <i>У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)</i> Знать: З1 понятие документа, его свойства, способы документирования; З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);		
	Содержание учебного материала: Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 1 Оформление простых реквизитов документа. ПЗ 2 Оформление сложных реквизитов документа.	2 2	
	Самостоятельная работа: - составление таблицы «Классификация организационно-распорядительной документации» - составление сообщений на темы: «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Система документации» - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	2 1 1	
	Контрольная работа №1	1	
	РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	24	
Тема 2.1. Организационная документация	Уметь: У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; <i>У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)</i> Знать: З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);		
	Содержание учебного материала: УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области применения Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 3 Оформление основных видов организационных документов	2	
	Самостоятельная работа – не предусмотрена		

Тема 2.2. Распорядительная документация	<p>Уметь: У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)</p> <p>Знать: З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</p>		
	<p>Содержание учебного материала: Распорядительные документы. Их назначение, формуляры- образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.</p>	1	2
	<p>Практические занятия: ПЗ 4 Оформление основных видов распорядительных документов</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа – не предусмотрена</p>		
Тема 2.3 Информационно-справочная документация	<p>Уметь: У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)</p> <p>Знать: З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>		
	<p>Содержание учебного материала Информационно - справочные документы. Их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</p>	2	2
	<p>Практические занятия: ПЗ 5 Оформление основных видов информационно-справочных документов</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа: – составление сообщения на тему: «Типовая форма договора»</p>	2	
Тема 2.4 Документация по личному составу	<p>Уметь: У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)</p> <p>Знать: З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>		

	Содержание учебного материала Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работника.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 6 Оформление основных видов документов по личному составу.	2	
	ПЗ 7 Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.	2	
	Самостоятельная работа: – работа с нормативной литературой: Основные требования к текстам коммерческих писем; Законодательные акты и нормативны документы по претензионно-исковой документации. - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	2 1	
	Контрольная работа №2	1	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА		14	2
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Уметь: У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 оформлять документы для передачи в архив организации; Знать: З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		
	Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
	Практические занятия – не предусмотрены		
	Самостоятельная работа: - составление сообщения на тему: «Службы документационного обеспечения управления»	1	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Уметь: У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 оформлять документы для передачи в архив организации; У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС) Знать: З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); З4 особенности делопроизводства по обращениям гра-		

	ждан и конфиденциального делопроизводства.		
	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Система оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	Практические занятия: ПЗ 8 Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. ПЗ 9 Организация электронного документооборота. ПЗ 10 Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2 2 2	
	Самостоятельная работа: - составление сообщения на тему: «Автоматизированный контроль исполнения документов» - работа с конспектом лекции для подготовки к контрольной работе	1 1	
	Контрольная работа №3	1	
	КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)- не предусмотрен		
	ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (проекта) - не предусмотрено		
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ НАД КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (проектом)– не предусмотрена		
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: дифференцированный зачёт	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «ДОУ».
- рекомендуемые учебники;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. ГОСТ Р 6.30.2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации «от 22 октября 2004 г. №125- ФЗ.
3. Басаков М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков.- Издательско- торговая корпорация «Дашков и К».-М.:2013.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

4. Басаков М.И. Справочник секретаря референта: Практическое пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д:Феникс,2013.
5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина.- М.: МЦФЕР,2014.
6. Чувенков А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р6.30-2003.- М.:ТК Велби, изд-во Проспект,2013.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

7. http://portal.Tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index/htm?e=4399sc=1784

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа проводится на первом занятии
Умения:	
У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У3 оформлять документы для передачи в архив организации	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
У4 работать с большими массивами данных (с учётом ПС)	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 1-10 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1-3
Знания:	
З1 понятие документа, его свойства, способы документирования	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Текущий контроль – устные, письменные опросы, экспертная оценка выполнения ПР 4,5 Рубежный контроль – экспертная оценка выполнения КР 1
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачёт

ПР – практическая работа

КР – контрольная работа