

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Орловской области

«Болховский педагогический колледж»



Утверждаю

Директор БПОУ ОО

«Болховский педагогический колледж»

С.М. Полякова

«30» декабря 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(заочное обучение)

2017г.

Рассмотрена на заседании

ПЦК педагогики, психологии и общественных
дисциплин

Протокол № 8 от 17.04. 2017г.

Председатель  М.А. Торубарова

Разработана на основе Федерального

государственного образовательного

стандарта по специальности

среднего профессионального образования

40.02.01 Право и социальное обеспечение

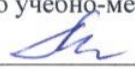
Одобрена на заседании

Методического совета

Протокол № 8 от 24.04. 2017 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 Л.А. Азарова

Составители: Игнатова Л.Е., преподаватель БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж»

Рецензенты: Маслова Т.Н., старший следователь следственной группы ОМВД России по Болховскому району, майор юстиции.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3 Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
5 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение управления и соответствующих профессиональных компетенций (ОК) и (ПК):

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.

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.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке работников в области права и организации социального обеспечения по профессии юрист. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи модуля – 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:

- оформления документации в соответствии с нормативной базой;
- осуществления автоматизации обработки документов;
- создания унифицированной системы документации;
- хранения и поиска документов,
- **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.

знать:

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

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 56 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	5
Практические занятия	5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2 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				
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала			
	1	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	1	1
	2	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».		1
	Самостоятельная работа			
	Становление делопроизводства в России, Делопроизводство в дореволюционной России, Советский период развития делопроизводства.		6	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	1	1
	2	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.		2
	Самостоятельная работа			1
	3	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	6	
	Практическое занятие: Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»			1
	Самостоятельная работа: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к		5	

	Оформлению документов			
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	1	1
	2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.		2
	<i>Самостоятельная работа</i>			2
	3	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	10	
	4	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		2
	5	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		3
	Практическое занятие: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.		2	
	Самостоятельная работа: Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.		8	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	1	1
	<i>Самостоятельная работа</i>			

	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	5	2
--	---	---	---	---

8

	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		2
	Практическоезанятие: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрацияисходящегодокумента; Составление и оформлениеноменклатуры дел.		1	
	Самостоятельнаяработа: Подготовка документов к архивному хранению; Экспер- тизаценностидокументов.		6	
	Содержаниеучебногоматериала			
	Тема 2.2. Информационныетехнологии в до- кументационнообеспечении управления	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средстваобработкидоку- ментов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1
Самостоятельная работа				
2		Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуника- ции.	4	2
Практическоезанятие: 1.Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформлениедокументов с использованием средств оргтехники.		1		
Самостоятельнаяработа: Изучение технической документации средств оргтехники.		6		
		66		
Всего:			66	
Аудиторные занятия:			10	
Самостоятельная работа:			56	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

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:
- мультимедийное оборудование,
- персональные компьютеры,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

- | | |
|--|--|
| Кирсанова М.В. | Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2012 |
| Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. | Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2013 |
| Соколова О.Н. | Документационное обеспечение управления в организации.-М.: Кнорус, 2013 |
| Крюков Н.П. | Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2013 |
| Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. | Организация делопроизводства и персональный менеджмент.-М.: Вузовский учебник, 2012 |
| Раздорожный А.А. | Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2011 |
| Гладий Е.В. | Документационное обеспечение управления. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 249 с. www.infra-m.ru . |

Интернетресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.delpo.narod.ru>- Делопроизводство+
3. <http://www.termika.ru> – Энциклопедия делопроизводства
4. <http://www.directum.ru> - Электронное делопроизводство и канцелярия
5. <http://bibliotekar.ru>
6. <http://window.edu.ru>
7. <http://intuit.ru>
8. <http://consultant.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- составление и оформление различных видов документов; - осуществление документирования и организации работы с документами; - использование офисной организационной техники.	- экспертная оценка выполнения практических занятий; - тестирование; - зачеты по производственной практике
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	- экспертная оценка выполнения практических занятий; - тестирование; - зачеты по производственной практике
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	- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформление номенклатуры дел и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОС-Том.	- экспертная оценка выполнения практических занятий; - тестирование; - зачеты по производственной практике
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - оформление номенклатуры дел и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОС-Том.	- экспертная оценка выполнения практических занятий; - тестирование; - зачеты по производственной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - портфолио студента	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оце-	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки чертежей конструкций швейных изделий; 11	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

ниватыхэффективность и качество.	- демонстрацияэффективности и качествавыполненияпрофессиональныхзадач.	
ОК 3. Приниматьрешения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за нихответственность.	- демонстрацияспособностипринимать решения в стандартных и нестандартныхситуациях и нести за нихответственность.	<i>Экспертноенаблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственнойпрактик</i>
ОК 4. Осуществлятьпоиск и использованиеинформации, необходимойдляэффективноговыполнения профессиональныхзадач, профессионального и личностногоразвития.	- нахождение и использованиеинформациидляэффективноговыполненияпрофессиональныхзадач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертноенаблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственнойпрактик</i>
ОК 5. Использоватьинформационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрациянавыковиспользованияинформационно-коммуникационные технологии в профессиональнойдеятельности; -работа в САПР, с Интернет.	<i>Экспертноенаблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственнойпрактик</i>
ОК 8. Самостоятельноопределятьзадачипрофессионального и личностного развития, заниматьсясамообразованием, осознанно планироватьповышение квалификации.	- планированиеобучающимсяповышенияличностного и квалификационногоуровня.	<i>Экспертноенаблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственнойпрактик</i>
ОК 9. Ориентироваться в условияхчастойсмены технологий в профессиональнойдеятельности.	- проявлениеинтереса к инновациям в областипрофессиональной деятельности.	<i>Экспертноенаблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственнойпрактик</i>

5 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины

Цикла «Общепрофессиональных дисциплин» программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	