

*Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
"Якутский колледж инновационных технологий"*

 УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 С.Н.Цой
«01» сентября 2016г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Якутск 2016

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

П. Профессиональный цикл

ОП Общепрофессиональные дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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 дисциплины обучающийся должен знать:

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

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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:	
лекции	30
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			18	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные <i>понятия</i> документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: <i>документ</i> , документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация. <i>Документ, его свойства, способы документирования.</i>	6	1
	2	<i>Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)</i> Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов.		
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.		2	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Требования к оформлению и составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста.	12	1,2
	2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		
	Практические занятия Оформление простых реквизитов документа Оформление сложных реквизитов документа.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Требования к форматированию текста. Требования к составлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система		4	

	организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»			
Раздел 2 Системы документационного обеспечения управления			54	
Тема 2.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала			
	1.	<i>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</i>	6	1,2
	Практические занятия Составление и <i>оформление организационных документов в соответствии с действующим ГОСТом.</i>		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов организационных документов		2	
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	1	<i>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</i> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	18	1,2
	Практические занятия Составление и <i>оформление распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.</i> Использование унифицированных форм		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов распорядительных документов		6	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала			
	1	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	18	1,2
	Практические занятия Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм		6	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов.		6	
Тема 2.4. Документация по	Содержание учебного материала			

личному составу.	1	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 работников. Использование унифицированных форм.	12	1,2
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел. Использование унифицированных форм		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.		4	
Раздел 3. Организация документооборота			18	
Тема 3.1 Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала			
	1	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. <i>Оформление документов для передачи в архив организации. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</i>	6	1,2
	Практические занятия <i>Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.</i> <i>Оформление документов для передачи в архив организации.</i>		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Систематизация документов внутри дела		2	
Тема 3.2 Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала			
	1	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Автоматизированная обработка документов, хранение и поиск.	12	1,2
	Практические занятия Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).		6	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа студента	4	
	Защита информации		
	Использование правовых информационных систем Работа с СПС Консультант Плюс		
	Работа с электронной почтой		
ИТОГО		90	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия проводятся в компьютерном классе, оснащенном необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 160 с.
2. Управление офисом: учебное пособие / Янкович Ш.А. – Юнити-Дана, 2012. – 255 с.

Дополнительная литература:

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с. – (СПО). – Доп. МО
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 413 с. – (Среднее профессиональное образование). – Доп. МО
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 8-е изд., стер. – М.: Изд. центр Академия», 2009. – 176 с. – Доп. МО

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практические занятия, домашняя работа.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
оформлять документы для передачи в архив организации.	
Знания:	

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

Лист регистрации изменений

[illegible]