

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

М.П. Ожегова
«30» июня 2017г.



Рабочая программа

Учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность 40.02.01 Правовое социальное обеспечение

Базовая подготовка

Чита 2017

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Правовое социальное обеспечение.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель У.В. Астафьева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Правовое социальное обеспечение**.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОП 13) основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управлением» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

Целью изучения программного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль над 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**:

По специальности 40.02.01 Правовое социальное обеспечение:

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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося -20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>60</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>40</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | <i>20</i> |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>20</i> |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой | - |
| внеаудиторная самостоятельная работа | <i>20</i> |
| в том числе: | |
| опорный конспект | <i>4</i> |
| сообщение | <i>2</i> |
| учет документов в Журнале регистрации входящих и исходящих документов | <i>2</i> |
| мультимедийная презентация | <i>2</i> |
| разработка шаблона и структуры текста ОРД | <i>2</i> |
| реферат | <i>2</i> |
| оформление документов по обращениям граждан | <i>2</i> |
| подготовка к семинарскому занятию | <i>4</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа | Объем часов | Уровень усвоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 4 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | 1 Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России». | 2 | 2 |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | 24 | |
| Тема 1.1. Документы и способы документации | Содержание учебного материала | 2 | 1 |
| | 1 Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи». | 2 | 2 |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов | Содержание учебного материала. | 2 | 1 |
| | 1 Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. | | |
| Тема 1.3. Реквизиты и | Содержание учебного материала. | 2 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|-----|
| бланки документов | 1 | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. | | 1 |
| | Практическое занятие № 1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4. | | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде. | | 4 | 2 |
| Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация | Содержание учебного материала. | | 2 | 2 |
| | 1 | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. | | |
| | Практическое занятие № 2,3,4. Оформление организационно-распорядительных документов. | | 6 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке». | | 2 | 2,3 |
| Раздел 2. Организация работы с документами. | | | 32 | |
| Тема 2.1. Организация документооборота | Содержание учебного материала. | | 2 | |
| | Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие | | | 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. | | |
| | Практическое занятие № 5. Основные формы организации службы ДОУ. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. | Содержание учебного материала. | 2 | 1 |
| | 1 Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. | | |
| | Практическая работа № 6,7. Семинар по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (на основании приложения 1,2,3 соответственно). | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося. Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации. | 2 | 2 |
| Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив | Содержание учебного материала. | 2 | 1 |
| | 1 Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив. | | |
| | Практическая работа № 8. Составление заголовков дел для систематизации документов в дела. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося. Из учебника Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство на основании приложения 15, страница 553 в рабочей тетради отметить сроки хранения документов, касаемо вашей специальности. | 2 | 2 |
| Тема 2.4. Документация по | Содержание учебного материала. | 4 | 1 |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------|-----|
| профессиональной деятельности | 1. Конфиденциальные документы. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов. 2. Документы по обращениям граждан. Виды обращений граждан и работа с ними, порядок делопроизводства по обращениям граждан. | | |
| | Практическая работа № 9,10. 1. Составление Перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну колледжа. 2. Написание и регистрация жалобы в любой регистрационной форме. 3. Составление самостоятельно формы карточки приема граждан. | 4 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающегося. Подготовиться к семинарскому занятию. Оформление документов по обращениям граждан в соответствии с заданием. | 4 | 2,3 |
| Всего | | 60 | |

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 учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управлением», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета ДООУ:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Федеральные законы и нормативные акты

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДООУ).
2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
4. Основные правила работы архивов организаций.
5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0
2013, 2014

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
4. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017)
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (04.09.2017). УМО

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (04.09.2017)
2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (04.09.2017).
3. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8
4. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8
5. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (04.09.2017).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
2. www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
3. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
5. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
6. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
7. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
8. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов
9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> - История развития Российского делопроизводства
10. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
11. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
12. <http://base.garant.ru/> - справочно-правовая система Гарант
13. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система Консультант-плюс
14. http://www.delcomp.ru/010_2.html - делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

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 заданий для самостоятельной работы.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Усвоенные знания | |
| Раскрыть понятие документа, его свойства, способы документирования; | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; |
| Пояснить правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - выполнение практических работ; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы |
| Характеризовать систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы; |
| Объяснять особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы; |
| Освоенные умения | |
| Уметь оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль над их исполнением; | |
| Уметь оформлять документы для передачи в архив организации. | |

Автор:

Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» У.В.Астафьева