

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

В. И. Маркова

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности **40.02.01 ПРАВО И
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Нижний Тагил
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Организация-разработчик:
ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:
Потапова Л. А., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы 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 при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель программы:

- ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.4. Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- ознакомить студентов с основными понятиями документационного обеспечения управления, нормативной базой, регламентирующей правила оформления документов;
- дать студентам знания, которые помогут им в составлении и оформлении организационно-распорядительных документов, работать по обращениям граждан;
- помочь студентам систематизировать полученные знания и использовать их на практике.

1.5. 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов для заочного обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
Итоговая аттестация	Зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов для заочного обучения	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации		14	
Тема 1.1. Понятие о документах	Содержание учебного материала 1. Понятие документа. 2. Классификация документов. 3. Системы документирования. 4. Нормативные документы по ДОУ. 5. Требования к бланкам.	1	1,2
	Практические занятия 1. Определение вида бланков. Проектирование бланков	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта: «Понятие оригинала документа, копии».	5	
Тема 1.2. Реквизиты документов.	Содержание учебного материала 1. Структура документа. 2. Понятие «реквизит» документа. Виды реквизитов документа	1	1
	Практические занятия 1. Отработка оформления отдельных реквизитов документа, согласно ГОСТа Р 6.30-2003.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта: «Юридическая сила документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов»	5	
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации		8	
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала 1. Классификация организационно-распорядительных документов 2. Служебные письма. 3. Приказы по основной деятельности и по личному составу.	1	2
	Практические занятия 1. Составление информационно-справочных, распорядительных документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта: «Правила составления и оформления актов, положений, договоров»	6	
Раздел 3. Организация документооборота в организации		12	
Тема 3.1. Обработка документации	Содержание учебного материала 1. Понятие «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». 2. Организация работы с документами 3. Обработка внутренней, входящей, исходящей документации.	1	2
	Практические занятия 1. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»	1	

	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов	1. Составление опорного конспекта по теме: «Особенности документооборота в организации. Служба ДОУ»		0,5	2
	Содержание учебного материала			
	1. Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль			
	2. Контроль за исполнением документов. 3. Особенности работы с конфиденциальными документами. 4. Работа с обращениями граждан.		0,5	
	Практические занятия		5	
	1. Регистрация документов с обращениями граждан.			
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив	1. Составление опорного конспекта по теме: «Информационно-справочная работа».		0,5	2
	Содержание учебного материала			
	1. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.			
	2. Понятие, виды и особенности номенклатуры дел. 3. Составление и оформление номенклатуры дел.		0,5	
	Практические занятия		6	
	1. Формирование дел для сдачи в архив.			
	Самостоятельная работа обучающихся		14	
	1. Составление опорного конспекта по выбору: - тема: «Оформление дел в государственных архивах. Критерии ценности документов.» - тема: Номенклатура дел. Построение по различным признакам»		0,5	
Раздел 5. Документация по личному составу				
Тема 5.1. Личное дело	Содержание учебного материала			2,3
	1. Документы, входящие в состав личного дела.			
	2. Правила составления заявлений, автобиографии, характеристики, резюме		0,5	
	Практические занятия		6	
	1. Оформление личного дела. Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме и т.п.			
	Самостоятельная работа обучающихся		0,5	
	1. Составление таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.			
	Содержание учебного материала		2,3	
Тема 5.2. Личные документы	1. Личные документы, не входящие в состав личного дела.			
	2. Правила составления и оформления доверенностей.			
	3. Правила составления и оформления расписок.		0,5	
	Практические занятия		6	
	1. Составление и оформление доверенностей, расписок			
	Самостоятельная работа обучающихся		55	
	1. Составление официальной доверенности, генеральной доверенности			
	Всего:			

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 274 с.

Дополнительная литература:

1. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2008.
2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: Академия, 2007.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 176 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 224 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: «Академия», 2007.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.
7. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. – М.: Академия, 2007.

Справочная система:

1. Гарант
2. Консультант-плюс

Интернет-ресурсы:

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

2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, письменного и устного опроса, практических работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также зачета по дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Текущий контроль: практическая работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Текущий контроль: практическая работа
оформлять документы для передачи в архив организации.	Текущий контроль: практическая работа
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Рубежный контроль: тестирование Итоговый контроль: Зачет-тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Рубежный контроль: Практическая работа Зачет - тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	Текущий контроль: Итоговый контроль: Письменный опрос. Зачет-тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Рубежный контроль: Практическая работа