

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Братский педагогический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Братский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Председатель научно-методического совета
Е. П. Шаталова
«дт» июня 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
«Профессиональный цикл»

заочное обучение

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Братский педагогический колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Виниченко Светлана Петровна, преподаватель.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин предметной подготовки

От «31» мая 2019 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

От «27» июня 2019 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для изучения конституционного права в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

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

дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Цель: сформировать понимание методов управления организаций и предприятий.

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **74** часа.

1.5. Формируемые компетенции:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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, стипендий, 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
обзорные, установочные лекции	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	74
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	74
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основные положения о документообороте и документационном обеспечении управления				ОК 1, 8-9 ПК 1.1.
Тема 1.1. Документирование информации. Системы документации.	Понятия "информация" и "документ"	1	1	
	Способы документирования			
	Системы документации: унификация и стандартизация документов			
Раздел 2. Организация документооборота		1		
Тема 2.1. Организация документооборота	Состав и учет объема документооборота	1		
	Контроль движения и исполнения документов			
	Номенклатура дел организации. Систематизация документов			
Раздел 3. Оформление документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: состав реквизитов				ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4. 1.6.
Тема 3.1. Реквизиты документа, их оформление	Состав реквизитов организационно-распорядительных документов	2	2	
	Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016			
	Практические занятия	2	3	
	<i>Оформление формуляра-образца с реквизитами согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>			
Раздел 4. Система организационно-распорядительных документов				ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4. 1.6.
Тема 4.1. Оформление организационных и распорядительных документов	Общие правила оформления текстов организационных и распорядительных документов	2	1	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе, оформление практической работы. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		74		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию делопроизводства: типовая инструкция по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Состав реквизитов, их размещение на документах формата А4. 3. Составление деловых писем 4. Составление номенклатуры дел 5. Составление документов системы ОРД: приказы, протоколы, акты, справки, штатное расписание, устав. 				
Дифференцированный зачет		2		
Всего:		84		

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 требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- комплекты форм документов.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: 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>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону: Издательство «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>

Дополнительные источники:

1. Документоведение: учебник / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич., В.Ф. Янковая и др.; - М.: ИЦ "Академия", 2016.-320с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. -224с.
3. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.М. Пожникова – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 192с.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2572-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
5. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; 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>

7. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Интернет-ресурс:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
6. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации – М.: Госстандарт, 1993 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 55– [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru>]. (дата обращения: 17.05.2018).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">– оценка знаний студентов по дисциплине по результатам выполнения практической работы. <p>Промежуточная аттестация: Домашняя контрольная работа.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>