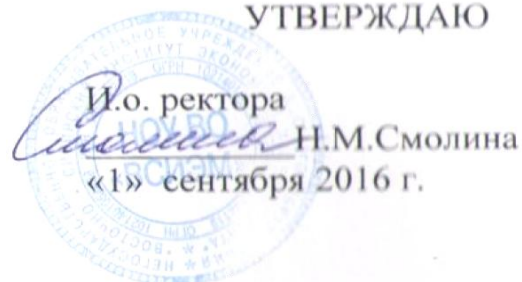


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО ВСИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ



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) Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.</i> | 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 | <i>Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</i> | 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 УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, 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. 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. | |

