



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

Усурийск 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 12 мая 2014 г. № 508

Разработана:

Басалюк Т. Г, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических и общих естественнонаучных дисциплин

Протокол № __ от «__» _____ г.

Председатель ЦМК _____ Степанова К.В.

Содержание

1 Общие сведения «менеджмент».....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины менеджмент (по отраслям).....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины....	Ошибка! Закладка не определена.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина «Менеджмент» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Базовая часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

В результате освоения дисциплины студент должен:

- уметь:

- 1) оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- 2) проводить автоматизированную обработку документов;
- 3) осуществлять хранение и поиск документов;
- 4) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

- знать:

- 1) основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- 2) системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- 3) классификацию документов;
- 4) требования к составлению и оформлению документов;
- 5) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Вариативная часть – не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	40
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	24
В том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
другие виды самостоятельной работы	24
Итоговая аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	
	1 Предмет, содержание, цели, задачи и принципы делопроизводства; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов.		2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»	2 1	
Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	
	1 Состав нормативно-методической базы ДОУ; стандартизация и унификации системы ДОУ; общероссийские классификаторы документации, государственная система ДОУ.		2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия		
	1 № 1 Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала	1	
	1 Бланки документов. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003		2

		«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия		
	1	№2 Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов	2	
	2	№3 Решение практических ситуаций	2	
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить конспект на тему: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.	2	
Тема 4 Системы документации		Содержание учебного материала	1	
	1	Система организационной документации, автоматизация		2
	2	Система распорядительной документации; автоматизация	2	
	3	Система информационно-справочной документации, их автоматизация	2	
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия	2	
	1	№4 Составление и оформление организационных документов		
	2	№5 Составление и оформление распорядительных документов	2	
	3	№6 Составление и оформление информационно-справочных документов	2	
	4	№7 Изучение особенностей составления и оформления документов по общим вопросам	2	
	5	№8 Изучение особенностей составления и оформления документов по личному составу		
	6	№9 Изучение особенностей составления и оформления документации по трудовым отношениям	2	
	7	№10 Изучение особенностей оформления личных дел (1С)	2	
	8	№11 Составление и оформление претензионно-исковой	2	

		документации		
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуальных заданий.	2	
Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции		Содержание учебного материала	1	2
	1	Служебная переписка на предприятии; деловая речь и ее грамматические особенности; логическое построение документов.		
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия	2	
	1	№12 Изучение особенностей подготовки служебных писем		
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов.	2	
Тема 6 Организация документооборота.		Содержание учебного материала	1	2
	1	Понятие и принципы организации документооборота; прохождение и порядок исполнения входящих документов; прохождение исходящих и внутренних документов; работа с конфиденциальными документами; работа с письмами и обращениями граждан.		
		Лабораторные работы	не предусмотрено	3
		Практические занятия		
	1	№13 Изучение особенностей журнальной регистрации документов.	2	
	2	№14 Работа с конфиденциальными документами	2	
	3	№15 Работа с письмами и обращениями граждан.	2	
		Контрольные работы	не предусмотрено	
		Самостоятельная работа обучающихся:	не предусмотрено	
	Тема 7 Технология		Содержание учебного материала	1

автоматизированной обработки документации	1	Технология автоматизированной обработки документации Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.		2
	Лабораторные работы		не предусмотрено	3
	Практические занятия			
	1	№16 Работа с СПС Консультант Плюс	2	
	2	№17 Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся:		не предусмотрено	
Тема 8 Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала		1	2
	1	Составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	3
	Практические занятия		2	
	1	№18 Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия		
	2	№19 Изучение особенностей формирования и оформления дел	2	
	Практические занятия №20 Изучение особенностей подготовки и передачи документов на архивное хранение		2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: «Преимущества и недостатки электронных архивов документов».		2		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)			не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)			не предусмотрено	
Всего:			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – Документационного обеспечения управления; лаборатории – не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

1. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Электронный ресурс, режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/>

2. Басаков, М.И. Делопроизводство [Текст]. Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова – 12-е изд., перераб.– Ростов н/Д.: Издательство Феникс, 2013. – 376 с. – ISBN 978-5-222-20052-0.

3. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. /Л.А.Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2008. – 224 с. – ISBN 978-5-7695-5205-2.

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2013. – 576 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. – ISBN 978-5-9916-2839-6 (Издательство Юрайт) ISBN 978-5-9692-1469-9 (ИД Юрайт)

5. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации[Текст]. Учебное пособие / О.Н.Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с. – (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02668-7

6. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст]. Книга / С.Л.Попов – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. – 424 с.: ил. - ISBN 978-5- 91359-109-8

7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. /Л.А.Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2008. – 224 с. – ISBN 978-5-7695-5205-2.

8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2013. – 576 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. – ISBN 978-5-9916-2839-6 (Издательство Юрайт) ISBN 978-5-9692-1469-9 (ИД Юрайт)

9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации[Текст]. Учебное пособие / О.Н.Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с. – (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02668-7

10. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст]. Книга / С.Л.Попов – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. – 424 с.: ил. - ISBN 978-5- 91359-109-8

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	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;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	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; - выполнение курсовой работы; - выполнение исследовательской творческой работы.
использовать унифицированные формы документов;	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; - выполнение курсовой работы; - выполнение исследовательской творческой работы.
осуществлять хранение и поиск документов;	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;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	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;
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	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;
основные понятия документационного обеспечения управления;	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;
системы документационного обеспечения управления;	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;
классификацию документов;	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;
требования к составлению и оформлению документов;	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;
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	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;