Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Современный гуманитарный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Уровень подготовки
базовый
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
юрист

Форма обучения
заочная

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения», приказ Минобрнауки № 508 от 12.05.2014.

Утверждена на заседании педагогического совета «02» июня 2018 г.

1. **Цели и задачи дисциплины**

Цели и задачи дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Дисциплина опирается на дисциплины, изученные студентом ранее в процессе получения образования, такие как основы экономической теории, экономика организаций, психология, обществознание.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: базовый курс основной школы.

Уметь: работать с учебной литературой и другими информационными источниками.

Владеть: основными приёмами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: основы менеджмента и маркетинга, анализ хозяйственной деятельности.

- УП.00: учебной практики;
- ПП.00: производственной практики (по профилю специальности).
- ПДП.00: преддипломной практики.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки:

общих (ОК):

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

	Объем часов
Рекомендуемой аудиторной учебной нагрузки обучающегося по ФГОС	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по заочной форме обучения	12
В том числе:	
Лекции	2
Практические занятия	10
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
	Зачет

5. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

№№	**Тема**	**Количество часов**			
		Всего	**Лекции**	**Практические, семинарские**	**Самост. работа**
1.	Основные понятия документационного обеспечения управления	12	2	-	10
2.	Требования к составлению и оформлению документов	12	-	2	10
3.	Договорно – правовая документация	12	-	2	10
4.	Финансовая документация	12	-	2	10
5	Технология и принцип организации документооборота	12	-	2	10
6.	Технология автоматизированной обработки документации	12	-	2	10
	ИТОГО	72	2	10	60

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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, домашние работы
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практические занятия, домашние работы
оформлять документы для передачи в архив организации	практические занятия
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Тестирование, домашняя работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Тестирование, практические занятия, домашняя работа
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Тестирование, практические занятия, домашние работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование, практические занятия, домашние работы

6.1. Область применения комплекта оценочных средств

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения:		
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации».	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 2. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 3. Унифицировать системы	Организация унификации и	практическая проверка,

документации	стандартизации. Понимание системы документации, ее признаков.	внеаудиторная самостоятельная работа
У 4. Осуществлять хранение и поиск документов	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Оформление дела к сдаче в ведомственный архив.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:		
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
З 3. Системы документационного обеспечения управления	Применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении.	внеаудиторная самостоятельная работа
З 4. Классификация документов	Объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания,	устный опрос

	совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола).	
З 5. Требования к составлению и оформлению документов	Демонстрирование знания основных видов ОРД, входящие в УСОРД и правил ихоформления.	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
З 6. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Организовывание документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

6.2. Комплект оценочных средств
Типовые задания для оценки усвоения учебной дисциплины.

2.1.1. Задания для рубежного контроля по темам дисциплины

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
УРОВЕНЬ А.
Выберите верное утверждение
1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения
Выберите правильный ответ.
К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.
1. В состав организационно-правовых документов не входит…
а) устав организации
б) штатное расписание
в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
а) указы
б) распоряжения
в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника…
а) подлежит утверждению
б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
а) Штатное расписание
б) Устав предприятия
в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят … характер
а) обязательный
б) рекомендательный
в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
а) в именительном
б) в родительном
в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
а) черновик
б) отпуск
в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…
а) копия
б) отпуск
в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…
а) подлинник
б) отпуск
в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся…
а) докладной запиской
б) приказом руководителя
в) справкой согласования

6.3. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Таблица 3

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ

3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ ДОУсоответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание
5	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме экзамена.

Экзамен «Документационному обеспечению управления» проводится в форме выполнения тестового задания.

6.4 Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформление.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформление, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления коник.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.

14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.

16. Первоначальная обработка документов в учреждении.

17. Технология рассмотрения документов в учреждении.

18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.

19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.

20. Контроль за исполнением документов.

21. Организация отправки документов.

22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.

23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.

25. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.

26. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

27. Архивное хранение документов. Виды архивов.

28. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.

29. Деловая корреспонденция в современных условиях.

30. Классификация деловых писем.

31. Структура делового письма и его реквизиты.

32. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.

33. Язык и стиль деловой корреспонденции.

34. Служебный речевой этикет в деловом письме.

35. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).

36. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.

37. Международное деловое письмо.

38. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

39. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке.

40. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.

6.5. Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося

1 Реквизит служебного письма – это:

а) Его отдельный элемент;

б) Часть служебного письма;

в) Фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

а) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;

в) Исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

а)

Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Алексеевне

б)

Генеральному директору фирмы
«Аякс»
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатерный пер.,
22

в)

Директору УПО СВАО г.Москвы
В.А.Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7

г)

129128, Москва, ул.Бажова, д.16,
кв.7
Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:
а) Перед фамилией адресата;
б) После фамилии адресата.
5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:
а) Гарантийном;
б) Сопроводительном;
в) Ответе;
г) Циркулярном;
д) На всех видах.
6.Индекс служебного письма – это:
а) Порядковый номер письма;
б) Порядковый номер с буквенным обозначением;
в) Зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.
г) Исходящий номер служебного письма – это:
д) Регистрационный номер, проставляемый адресатом;
е) Регистрационный номер, проставляемый автором.
7Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:
а) Запрос;
б) Информационное;
в) Сопроводительное;
г) Все служебные письма.
8 В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:
а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.
6 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:
а)

Директор ООО «Мария» В.А.Щеголькова

б)

Главный бухгалтер В.А.Овчинникова
Директор УПО В.А.Петров

в)

Директор школы И.А.Коленкина
г)
Директор ТУ Н.Н.Новиков

9 С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
а) Для оперативной связи;
б) Для придания документу юридической силы.

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков // – М.: ПРИОР - 2012. - 144 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция: Учебное пособие для студентов колледжей / М.И. Басаков // – Ростов-на-Дону: Феникс - 2011. – 320 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Паневчик, В.В. Деловое письмо: практическое пособие. – 2-е изд. / В.В.Паневчик. – Мн.: Амалфея, 2013.

7.3 Интернет-ресурсы

http://navigator.economicus.ru/
http://econline.h1.ru
http://www.finansy.ru/menu.htm
http://www.icss.ac.ru

7.4 Методические указания к практическим занятиям

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области информатики;

6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам в области информатики;

7) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

8) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Доступ к сети Internet; компьютер.