

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свободинский аграрно–технический техникум
им. К.К. Рокоссовского»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от «29» 06 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СБПОУ «САТТ
им. К.К. Рокоссовского»
Е.А. Громаков
«29» 06 2015г.
4-389



Среднее профессиональное образование

**Основная профессиональная образовательная программа –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа
код, наименование
на 2015 – 2016 учебный год
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.03 Документационное обеспечение управления**

м. Свобода, 2015

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа

Организация разработчик: ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Составители:

Н.П.Безгина - преподаватель ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Аннотация к рабочей программе

ОП.03 Документационное обеспечение управления

по специальности 39.02.01 Социальная работа

1. Место учебного предмета в структуре ППССЗ - дисциплина входит в профессиональный цикл.

2. Цели и задачи общеобразовательного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета:

Освоение содержания предмета_ОП.03 Документационное обеспечение управления

обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию и документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	32
в том числе:	
- практические занятия	15

самостоятельная работа обучающегося	16
Итоговая аттестация в форме зачета	

4. Общая трудоемкость общеобразовательного учебного предмета:

- максимальная учебная нагрузка – 48 ч, в том числе:
 - обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 ч;
 - внеаудиторная самостоятельная работа - 16 часов.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

О П.03 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию и документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения данной Программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник данной программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка – 48 ч, в том числе:
 - обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 ч;
 - внеаудиторная самостоятельная работа - 16 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	32
в том числе:	
- практические занятия	15
- внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация: зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.05 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
Введение	Содержание Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. Содержание дисциплины, её задачи, значение для подготовки специалистов в области делопроизводства. Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».	1	2
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности.		10	
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств». Подготовка к тестированию.	2	2
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	Содержание Документ как источник информации. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного обеспечения управления (ДОУ).	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «Нормативно-правовая база	2	2

	организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы)». Подготовка к словарному диктанту.		
Тема 1.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	Содержание	2	2
	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы). Механические способы обработки документов в современных условиях, правила работа на ПК.		
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности».	2	2
<u>Раздел 2</u> Системы документации в документационном обеспечении управления (ДОУ)		29	
Тема 2.1 Организационно-распорядительные документы			
2.1.1 Справочно-информационные документы			
	Содержание	2	2
	Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документационном обеспечении управления. Характеристика справочно-информационной документации. Требования к языку, стилю документов. Категории, классификации, типы служебных писем, актов.		
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Порядок оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок.	2	2

	<p>Практическое занятие №1</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок.</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Требования к оформлению актов, телефонограмм, справок (деловой язык и стиль переписки).</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №2</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг.</p>	1	2
2.1.2			
Распорядительные документы			
	Содержание		
	Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия.	2	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Распорядительные документы». Образцы и формы и порядок оформления распорядительных документов.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №3</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления распорядительных документов: приказов, решений, инструкций.</p>	1	2
2.1.3			
Организационные документы			
	Содержание	2	2

	Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.		
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Организационные документы». Порядок оформления устава, учредительного договора, положения, правил внутреннего распорядка.	2	2
	Практическое занятие №4 Механизированный способ (ПК) оформления организационных документов: устава, правил внутреннего распорядка.	1	2
Тема 2.2 Кадровая документация			
	Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ. Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Кадровая документация». Законодательная база, порядок оформления кадровых документов и приложений м.	2	2
	Практическое занятие №5 Механизированный способ (ПК) оформления кадровых документов: автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.	1	2

	<p>Практическое занятие №6</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления доверенностей. Составить документы (платежные поручения, счета-фактуры) по ситуации, предложенной преподавателем.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №7</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления протоколов договоров: купли-продажи, поставки, услуг; протоколов договоров страхования, транспортных, кредитно-расчетного обслуживания (по вариантам). Оформление разовой доверенности на основании счетов-фактур и других бухгалтерских документов.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №8</p> <p>Механизированный способ (ПК) оформления договорно-правовой документации: претензионного письма, искового заявления, отзыва на исковое заявление.</p>	2	2
		8	
Раздел 3. Организация работы с документами.			
Тема 3.1 Понятие документооборота, регистрация документов	<p>Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией. Документирование, документооборот, состав и учет объемов корреспонденции. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов. Инструкции организационного характера на предприятиях и в организациях</p>	2	2
	<p>Практическое занятие №9</p> <p>Работа с шаблонами Microsoft Office, разработанными для повышения эффективности решения проблем в профессиональных области, связанных с использованием ДОУ и электронного документооборота.</p>	2	2
Тема 3.2 Архивное хранение и экспертиза ценности документов			
	Нормативно-методические документы по обеспечению	1	2

	архивного хранения документации. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.		
	Практическое занятие №10 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении». Оформление дела в архив. Составление и оформление номенклатуры дел организации на основе принципов ответственности за выполняемую работу.	2	2
<i>Зачет</i>	Механизированный способ (ПК): итоговый тест и практическая часть: составить номенклатуру дел, зарегистрировать документы, оформленные ранее на практических занятиях по курсу ДОУ; сделать опись передачи дел в архив, акт об уничтожении некоторых документов.	1	3
Итого:		48	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация рабочей программы обеспечена:

1 Учебно-методическим комплексом:

- методическими рекомендациями по организации практических работ;
- методическими указаниями по внеаудиторной самостоятельной работе;
- контрольно-измерительными материалами текущего контроля и промежуточной аттестации.

2 Техническими средствами обучения:

- учебно-наглядными пособиями;
- персональные компьютеры, принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

- 1 Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).
- 2 Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.02.1995 №24 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

- 1 Басаков М.И. учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. Делопроизводство. Ростов н/Д: Феникс, 2007.
- 2 Дёмин Ю.М. Делопроизводство (учебное пособие), СПб: Питер, 2006.
- 3 Кирсанов М.В. Современное делопроизводство, М.: Инфра М, 2002.
- 4 Кузнецов И.Н. Дело: учебно-справочное пособие. М: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
- 5 Попов Н.Ф. Документационное обеспечение управление: практикум для экономистов, Ростов н/Д: Феникс, 2007.

Дополнительные источники:

- 1 Галахов В.В., Корнеев И.К., Делопроизводство (образцы, документы организации и технология работы, М. 2004.
- 2 Лысенко Н.А., Сервиновский Б.Ю., Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. М: Информ, 2003.
- 3 Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003.- М.: Изд-во Проспект, 2004.

Интернет-ресурсы и справочные правовые системы:

- 1 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»- М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 2 Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».
- 3 Элективный курс делопроизводства – <http://www.artiles.ru>.
- 4 Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	практическое занятие
-использовать унифицированные формы документации;	практическое занятие
- осуществлять хранение, поиск документов;	практическое занятие
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	практические занятия
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия
Знания:	
- основные понятия документационного обеспечения управления;	тестирование; практические занятия
- законодательные основы современного делопроизводства	практические занятия
- требования к составлению и оформлению документов; - классификацию и реквизиты документов;	практические занятия .
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование практическое занятие