

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-01/22

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

«18» апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация Юрист

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения ППСЗ 1 год 10 месяцев

Форма обучения очная

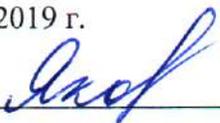
Общая трудоемкость 60 ч

- Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508.
 - Учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Винокурова Зинаида Александровна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации учебной дисциплины	10
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу, ОК- 1,2,3,4,5,8,9; ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6.

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

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

ОК 2. Организовать 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 компьютерно-информационные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр 4	3 курс
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	8
Самостоятельная работа студента (всего)	20	52
в том числе:		
- составление схем, таблиц, резюме; - составление документов; - выполнение домашнего задания для подготовки к учебному занятию; - заполнение журнала учета входящей и исходящей документации; - подготовка докладов; - заполнение бланков документов; - составление акта об уничтожении отдельных документов.		
Итоговая аттестация в форме	зачет	зачет

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов		Уровень освоения
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства. Тема 1.1. Введение. Истоки делопроизводства	Содержание учебного материала		4		
	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки. Основные понятия и определения дисциплины.	1	1	1
	2	Практическая работа - Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления	3		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада, презентации на тему: «Исторический характер документов и документирования» - Подготовка доклада, презентации на тему «Становление делопроизводства в России».		2	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Содержание учебного материала		4		
	1	Нормативная база, регламентирующая работу с документами. Юридическое значение документа.	1	1	2
	2	Практическая работа - Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	3	1	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - составление схем, таблиц, резюме		2	4	
Тема 1.3. Классификация деловой документации	Содержание учебного материала		4		
	1	Понятие о документах. Классификация документов. Юридическое значение документа.	1		2
	2	Практическая работа - Унификация и стандартизация управленческой документации	3		2

	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада на тему «Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации».	6	4	
Тема 1.4. Состав и схемы расположения реквизитов	Содержание учебного материала	4		
	1 Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.	1	1	2
	2 Практическая работа - Бланки документов и их виды. - Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.	3	1	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада на тему «Нормы и требования к размещению реквизитов документов».	2	4	
Раздел 2. Виды и оформление организационно-распорядительной документации Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	4		
	1 Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции). Порядок составления, оформления и использования организационных документов. Назначение организационных документов и их характеристика.	2		1
	2 Практическая работа - Оформление организационных документов.	3		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада на тему «Электронный документ»	2	5	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4		
	1 Классификация распорядительных документов (Приказы, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения). Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов. Назначение распорядительных документов и их характеристика.	2		1
	2 Практическая работа - Оформление распорядительных документов.	3		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада на тему «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой». - Подготовка доклада, презентации на тему «Особенности текста распорядительных документов».	2	5	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	5		

Информационно-справочные документы	1	Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма). Порядок составления и оформления информационно-справочных документов. Назначение информационно-справочных документов и их характеристика. Обращения граждан. Виды обращений.	2		1
	2	Практическая работа - Оформление информационно-справочных документов. - Составление деловых писем.	2		1
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада, презентации на тему «Этикет в деловой переписке».		2	5	
Раздел 3. Документация по трудовым отношениям. Тема 3.1. Виды документации по трудовым отношениям	Содержание учебного материала		5		
	1	Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Группа документов, отражающих правовую, трудовую и служебную деятельность работников.	2		1
	2	Практическая работа - Заполнение штатного расписания, написание характеристики в учебные заведения.	2		1
Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Оформление резюме, заполнение бланка заявлений на работу. - Подготовка доклада, презентации на тему «Документирование трудовых правоотношений»		2	5		
Тема 3.2. Приказы (распоряжения) по личному составу	Содержание учебного материала		5		
	1	Документирование процессов движения кадров. Ведение кадровой документации. Требования к составлению кадровых документов.	2		1
	2	Практическая работа - Составление приказа по личному составу. - Оформление трудового договора, личной карточки работника.	1		1
Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Подготовка доклада, презентации на тему «Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение». - Заполнение анкеты работника		2	5		
Раздел 4	Содержание учебного материала		5		

Документооборот и формы его организации. Тема 4.1. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	1	Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие). Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Цели и основные принципы регистрации документов. Регистрация документов различных потоков Составление схемы документооборота предприятия. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Особенности работы с конфиденциальными документами. Учет исходящих, внутренних и входящих конфиденциальных документов. Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации.	2	1	1
	2	Практическая работа - Требования к регистрации документов. - Работа с обращениями граждан. - Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел	1	1	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов: - Составление журнала учета входящих и исходящих документов. - Подготовка перечня форм документов. Табель форм документов, применяемых в организации. - Экспертиза ценности документов. Составление акта об уничтожении отдельных документов. - Подготовка доклада на тему «Персональный компьютер как средство делового общения»		2	5	
Всего:			60		

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)

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «**Основ экологического права**», каб. 2.310.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов,(25)
- рабочее место преподавателя,(1)
- рабочая доска,(1)
- комплект наглядных пособий по предмету «Документационное обеспечение управления» (учебники, юридический словарь, опорные конспекты-плакаты, стенды), (1)

Технические средства обучения:

- Графический эквалайзер,
- DECK\CDP,
- поточный громкоговоритель,
- силовой усилитель,
- аудиосменная консоль,
- LGD проектор,
- система – обучения, экран с приводом мотора,
- распределитель эл. питания,
- коробка (Wall Floor Box),
- A.V.R.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	ОП.13 Документационное обеспечение управления	Учебного кабинета 2.310	1)Графический эквалайзер, 2)DECK\CDP, 3)поточный громкоговоритель, 4)силовой усилитель, 5)аудиосменная консоль, 6)LGD проектор, 7)система – обучения, экран с приводом мотора, 8)распределитель эл. питания, 9)A.V.R., 10)коробка (Wall Floor Box)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документационное обеспечение управления. Учебное пособие	Е.В.Гладий	М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА, 2016	Раздел 1-4	3	ЭБС Znanium.com	ЭБС Znanium.com

Дополнительные источники

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документоведение. Учебник и практикум для СПО	Л.А. Доронина – Отв.ред.	Государственный университет управления (г. Москва), 2017	Раздел 1-4	3	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Интернет ресурсы

<https://www.biblio-online.ru/>
<http://znanium.com/>
<https://elibrary.ru>
www.consultant.ru

СОГЛАСОВАНО:

Зав. научной библиотекой _____ Тытыгынаева С.Г.

3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, решение задач;
- семинарские занятия – дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета;
- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования).

В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- реферативные (воспроизводящие), творческие самостоятельные работы;
- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (moodle.yasa.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокюль для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта академии <http://www.yasa.ru/> для слабовидящих.

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон): 2.311;
- компьютерная техника в оборудованных классах 2.406;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 2.311;
- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях 2.102;
- печатные издания (пункт 3.2. настоящей рабочей программы).

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;

- учебные пособия, методические указания в печатной форме (пункт 3.2. настоящей рабочей программы);
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа (пункт 3.2. настоящей рабочей программы);

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий (пункт 4. настоящей рабочей программы).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

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
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка контрольных работ. Оценка тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: сообщений.

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различные виды документов; - осуществление документирования и организации работы с документами; - применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ). 	
--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
80 ÷ 89	4	Хорошо
70 ÷ 79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины _____
одобрена на 201__ /201__ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201__ г.
Ведущий преподаватель _____
Рук.ДЭПиГО _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 201__ /201__ учебный год.
Протокол № ____ заседания ДЭПиГО от « ____ » _____ 201__ г.
Ведущий преподаватель _____
Рук.ДЭПиГО _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 201__ /201__ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201__ г.
Ведущий преподаватель _____
Рук.ДЭПиГО _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 201__ /201__ учебный год.
Протокол № ____ заседания ДЭПиГО от « ____ » _____ 201__ г.
Ведущий преподаватель _____
Рук.ДЭПиГО _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____

одобрена на 201___/201___ учебный год.

Протокол № _____ заседания ДЭПиГО от «_____» _____ 201___ г.

Ведущий преподаватель _____

Рук. ДЭПиГО _____