

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО

2019 г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработа-
на на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
38.02.02 Страхование дело

Правообладатели:

ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчики:

Дутова Т.А. – преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Протокол №___ от «___» _____ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 Страхование.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
доклад	8
составление текста документа	4
оформление письма	6
таблица	3
Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления			
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	10	2
	1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	2	
	Самостоятельная работа студента Самостоятельная работа №1. Доклад «История делопроизводства в России»	8	
Тема 1.2 Правила оформления документов	Содержание учебного материала	12	2
	1. Классификация документов	2	
	2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов. Реквизиты документов.	2	
	3. Язык и стиль официальных документов	2	
	Практические занятия Практическая работа №1. Оформление бланков документов	2	
	Самостоятельная работа студента Самостоятельная работа №2. Составление текста документа	4	
Раздел 2. Понятие, классификация и оформление документации			
Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	4	2
	1. Понятие и классификация организационных документов	2	
	Практические занятия Практическая работа №2. Разработка организационной документации на предприятии	2	

Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие и классификация распорядительных документов	2	
	Практические занятия Практическая работа №3. Оформление распорядительной документации	2	
Тема 2.3. Информационно- справочная докумен- тация	Содержание учебного материала	14	2
	1. Понятие и классификация информационно-справочных документов	2	
	Практические занятия Практическая работа №4. Оформление информационно-справочной докумен- тации (акт, протокол) Практическая работа №5. Оформление деловых писем, докладных и объясни- тельных записок	6	
	Самостоятельная работа студента Самостоятельная работа №3. Оформление приглажительного письма	6	
Тема 2.4 Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	6	2
	1. Оформление трудовых отношений в организации	2	
	Практические занятия Практическая работа №6. Оформление трудовых отношений	4	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			
Тема 3.1 Организация доку- ментооборота	Содержание учебного материала	7	1
	1. Документооборот в организации. Правила приема, обработки, регист- рации, контроля и хранения документов	4	
	Самостоятельная работа студента Самостоятельная работа №4. Таблица «Виды систем электронного документо- оборота»	3	
Тема 3.2 Номенклатура и фор- мирование дел	Содержание учебного материала	6	1
	1. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению но-	2	

	менклатуры дел.		
	Практические занятия Практическая работа №7. Оформление документации и ведение документо- оборота на предприятии	4	
Всего:		63	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации, АФХД, статистики, ДОУ»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- колонки;
- мультимедиа оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018);
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018);
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция);
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");
6. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования

ния к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

7. "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом);

8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.;

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;
2. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2012. - 239 с.;
3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с..

Электронные ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – Консультант Плюс, правовая система;
2. <http://www.edou.ru/enc/> - Центр компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела;
3. <http://delo-ved.ru> – Портал о делопроизводстве;
4. <https://www.sekretariat.ru> – Портал о делопроизводстве;
5. <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/> - Сайт «СекретарьРеферент» о практических навыках работы с документами;
6. <https://www.kadrovik-praktik.ru> – Кадровое делопроизводство.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе использовать информационные технологии; – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.. 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – практические занятия; – тестирование; – проверка самостоятельной работы студента. <p>Методы оценки результатов обучения: Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу.</p>