

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

На заседании МК специальностей очно-заочной
и заочной форм обучения

Руководитель МК

 Н.Г. Соловьёва

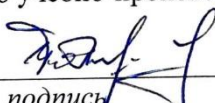
подпись

Протокол № /

от «13» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 Ю.Н. Мерлугов

подпись

от «15» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена
в соответствии с ФГОС СПО по специальности **39.02.01 Социальная
работа**

Форма обучения: очно-заочная

Профиль получаемого профессионального образования:

социально - экономический

Ветлужский район

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 506.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОСТАВИТЕЛЬ – И.В. Ясинская, преподаватель общепрофессиональных дисциплин, ГБПОУ ВЛАТТ, СЗД

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-3.5 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;– унифицировать системы документации;– осуществлять хранение и поиск документов;– осуществлять автоматизацию обработки документов;– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<ul style="list-style-type: none">– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;– основные понятия документационного обеспечения управления;– системы документационного обеспечения управления;– классификацию документов;– требования к составлению и оформлению документов;– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
Объем образовательной программы	25
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия	Не предусмотрен ы
практические занятия	4
Самостоятельная работа	29
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.			
	Содержание учебного материала		ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
Тема 1.1. Введение. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	
Тема 1.2. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала		ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: «История ДОУ », «Документы».	4	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.			
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой.	Содержание учебного материала		ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа.	Содержание учебного материала		ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	
	Тематика практических занятий		

	1. Составление формуляра образца формата А4	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: Основные правила оформления машинописных текстов.	4	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			
Тема 3.1. Организационная документация.	Содержание учебного материала	2	
	Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
Тема 3.2. Распорядительная документация.	Содержание учебного материала		
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: Организационно-распорядительная документация.	4	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Оформить документы: «Заявление» «Справка», «Докладная записка», «Письмо».	6	
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	
	Тематика практических занятий		
	2. Составление и оформление приказа по личному составу.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Создать презентацию по теме: Документы по личному составу.	6	
Раздел 4. Организация документооборота			
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота.	Содержание учебного материала	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации.	Содержание учебного материала	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Написать эссе на тему: Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	4	
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачёт</i>	1	
Всего:		25	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (плакатами, DVD фильмами, мультимедийным пособиями).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /- М.: КНОРУС, 2013. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания:

<http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-deloproizvodstvo->

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знание: <ul style="list-style-type: none"> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено верно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.</p> <p>Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.</p> <p>Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного опроса; -оценки результатов самостоятельной работы (сообщений, презентаций, и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных ответов и практического задания.
Умения: <ul style="list-style-type: none"> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; унифицировать систему документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся верно выполнил и правильно оформил практическую работу.</p> <p>Оценка «четыре» ставится, если обучающийся допускает незначительные неточности при выполнении и оформлении практической работы.</p> <p>Оценка «три» ставится, если обучающийся допускает неточности и ошибки при выполнении и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

	<p>оформлении практической работы. Оценка «два» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы. Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям. Соответствие требованиям инструкций.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--