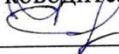


Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Ветлужский лесоагротехнический техникум»**

РАССМОТРЕНА

На заседании МК специальностей очно-заочной  
и заочной форм обучения

Руководитель МК



подпись

Протокол № 1

от « 13 » сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-производственной работе



подпись

Ю.Н. Мерлугов

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**

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

# **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:**

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	54
<b>Объем образовательной программы</b>	25
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	4
Самостоятельная работа	29
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>	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
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 1.1.</b> 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	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
<b>Тема 1.2.</b> Унифицированные системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>  Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.  <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовить сообщение на тему: «История ДОУ», «Документы».	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой.	<b>Содержание учебного материала</b>  Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к формированию текста.	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
<b>Тема 2.2.</b> Оформление основных реквизитов документа.	<b>Содержание учебного материала</b>  Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.  <b>Тематика практических занятий</b>	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.

	1. Составление формуляра образца формата А4	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовить сообщение на тему: Основные правила оформления машинописных текстов.	4	
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Организационная документация.	<b>Содержание учебного материала</b> 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.
<b>Тема 3.2.</b> Распорядительная документация.	<b>Содержание учебного материала</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Подготовить сообщение на тему: Организационно-распорядительная документация.	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
<b>Тема 3.3.</b> Информационно-справочная документация.	<b>Содержание учебного материала</b> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения. <b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Оформить документы: «Заявление» «Справка», «Докладная записка», «Письмо».	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.
<b>Тема 3.4.</b> Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b> 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. <b>Тематика практических занятий</b> 2. Составление и оформление приказа по личному составу.	2	ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Создать презентацию по теме: Документы по личному составу.</p>	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Технология и принципы организации документооборота.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	<b>2</b>	<b>ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.</b>
<b>Тема 4.2.</b> Технология автоматизированной обработки документации.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)</b> Написать эссе на тему: Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.</p>	<b>2</b>	<b>ОК 2,4,5,9. ПК 1.1-3.5.</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>дифференцированный зачёт</i>	<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>1</b>	
		<b>25</b>	

### **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.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>• основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>• системы документационного обеспечения управления;</li> <li>• классификацию документов;</li> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<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><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного опроса;</li> <li>-оценки результатов самостоятельной работы (сообщений, презентаций, и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменных ответов и практического задания.</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• унифицировать систему документации;</li> <li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>• осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>	<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><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертиза оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- оценка заданий для самостоятельной работы,</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертиза оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</li> </ul>

	<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>	
--	--	--