



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Бизнес-колледж «Лидер»
(АНПОО «Бизнес-колледж «Лидер»)**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. N 508,

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер».

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- подготовка к практическим работам	10
- подготовка к деловой игре	4
- подготовка к зачётной контрольной работе	2
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управление

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		46	
Тема 1.	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 2.	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные понятия документационного обеспечения управления		1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по 1 и 2 темам.	3	
Тема 3.	Содержание учебного материала	2	
	1 Системы документационного обеспечения управления		1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по теме 3.	3	
Тема 4.	Содержание учебного материала	2	
	1. Классификацию документов		1
	2. Требования к составлению и оформлению документов		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам	8	
Тема 5.	Содержание учебного материала	1	
	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов		2

	2. Номенклатура дел		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»	6	
Тема 6	Содержание учебного материала	1	2
	1 Компьютеризация делопроизводства		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы: зачётная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к зачётной контрольной работе	10	
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		-	
Самостоятельная работа обучающегося над курсовой работой (проектом)		-	
Всего		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры
- принтер
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (интерактивная доска),
- мультимедиапроектор
- документ-камера

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.

Основные источники:

1. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.
3. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
4. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И.Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

1. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2009.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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
Умения	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
использовать унифицированные формы документов	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Использование локальной сети техникума и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота
Знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	Оценка результатов контрольной работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
системы документационного обеспечения управления	Устный опрос, тестирование
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.