



Государственное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ярославской области
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РП – 03– 080118 – ОП.04 – 13С

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 080118

Страховое дело (по отраслям)

(углубленная подготовка)

2013

Организация-разработчик:

ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж

Разработчик:

Горнушкина Г.М., преподаватель

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 080110 Страхование дело (углубленная подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 96 часов

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 64 часа

самостоятельной работы студента - 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>		
	<i>Всего</i>	<i>1 сем.</i>	<i>2 сем.</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99	99	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66	66	
в том числе:			
теоретические занятия	36	34	
лабораторные работы	-	-	
практические занятия	30	30	
контрольные работы	2	2	
курсовая работа (проект)			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33	33	
в том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)			
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

<i>Содержание учебной дисциплины</i>	<i>Объём часов</i>	<i>УО¹</i>
<i>I</i>		
РАЗДЕЛ 1. Документирование	48	
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	2	
<i>Содержание учебного материала</i>		
«Информация», «документ», документирование, Законодательные акты (ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации», основные способы документирования, электронный документ.	2	1
Тема 1.2. Признаки и структура документа.	2	
<i>Содержание учебного материала</i>		
Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. «Оригинал», «копия», «подлинник». Структура документа. Реквизит, виды реквизитов, «формуляр-образец»	2	1
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	4	
<i>Содержание учебного материала</i>		
Унификация и стандартизация. «Система документации», ее признаки. Государственные стандарты на УСД.	2	1
Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов предприятия (УФ). Табель формы документов.	2	1
<i>Самостоятельная работа</i>	4	
Изучение реквизитов документов. Подготовка сообщения по теме ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации»		
Тема 1.4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки.	6	
<i>Содержание учебного материала</i>		
Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.6.30.2003	2	1
Требования к оформлению документации	2	1
Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Виды бланков.	2	1

¹ Уровни освоения учебного материала:

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)

Практические занятия	4	
Практическое занятие №1. Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4.	2	2
Практическое занятие №2. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4, А5.	2	2
Тема 1.5 Правила оформления основных видов ОРД.	4	
Содержание учебного материала		
Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных ОРД.	2	1
Требования к оформлению ОРД	2	1
Практические занятия	8	
Практическое занятие №3. Ознакомление с организационно-распорядительными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.	2	2
Практическое занятие №4. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу.	2	2
Практическое занятие №5. Оформление заявления, справки, протокола.	2	2
Практическое занятие №6. Оформление служебных писем на формате А4, А5.	2	2
Самостоятельная работа		
Подготовка сообщения по теме «Какие реквизиты (элементы) придают документу юридическую силу?» Составление словаря делопроизводственных терминов .	11	
Тема 1.6 Правила оформления и выдачи копий документов.	2	
Содержание учебного материала		
Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Требования к оформлению различных видов копий документов. Особенности заверения копий.	2	1
Практические занятия	2	
Практическое занятие №7. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска.	2	2
Самостоятельная работа	2	
Подготовка сообщения по теме «Виды и назначение организационных документов»		
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами.	48	
Тема 2.1. Служба ДОУ. Требования к организации документооборота.		
Содержание учебного материала	2	
Служба ДОУ, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав, регламентация работы. Прием, первичная обработка документов.. Регистрация, формы регистрации.	2	1

Практические занятия	6	
Практическое занятие №8 Редактирование, рецензирование документов	2	
Практическое занятие №9. Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы).	2	2
Практическое занятие №10 Создание формы. Шаблоны.	2	
Тема 2.2. Информационно-справочная работа	2	
Содержание учебного материала		
Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Функции и права подразделений службы ДОУ.	2	1
Тема 2.3. Контроль исполнения документов. Отправка исходящих документов	2	
Содержание учебного материала		
Цели контроля, его виды, принципы организации. Технология ведения контроля, особенности контроля. Прием и обработка исходящих документов. Отправка документов	2	1
Практические занятия	2	
Практическое занятие № 11 Использование слияний для массовых рассылок и других целей	2	
Самостоятельная работа	7	
Подготовка сообщения на тему «Оптимальный вид контроля исполнения документов», «Сравнительный анализ видов контроля исполнения документов». «Современные системы автоматизированного контроля документов».		
Тема 2.4. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	2	
Содержание учебного материала		
«Дело», формирование дел, номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.	2	1
Практические занятия	4	
Практическое занятие №12. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	2	2
Практическое занятие №13. Правила составления резюме		
Самостоятельная работа	3	
Подготовка сообщения по теме «Особенности документооборота в банке». Составление своего резюме.		
Тема 2.5. Экспертиза ценности документов.	2	
Содержание учебного материала		
Принципы и критерии определения научной, исторической и	2	1

практической ценности документов. Сроки хранения. Этапы и порядок проведения экспертизы.		
Практические занятия	2	
Практическое занятие №14. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	2	2
Тема 2.6. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	2	
Содержание учебного материала		
Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и документов по личному составу.	2	1
Практические занятия	2	
Практическое занятие №15. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.	2	2
Тема 2.7. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.	2	
Содержание учебного материала		
Виды грифов ограничения. Нормативные акты. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, передачи, формирования дел, передачи в архив или уничтожения.	2	1
Самостоятельная работа	6	
Подготовка сообщений по темам: «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления». 5. Подготовка доклада на тему «Носители, применяемые при создании документов, и требования к оформлению электронных документов».		
Дифференцированный зачет.	2	
ВСЕГО:	99	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета лаборатории «*Информационных систем*».

Оборудование учебного кабинета: мебель, доска, наглядный материал

Технические средства обучения:

компьютеры, подключенные к ресурсам Интернет, интерактивная доска, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст]: учеб. пособие для СПО / М.И. Басаков. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2008.
2. Басаков М.И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
3. Борискин В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов [Текст]: практ. пособие / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова. – Изд. 3-е, испр. – М.: Омега-Л, 2008.
4. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой [Текст]: учебный курс / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и техника, 2007.
5. Пещерская Н.Н. Правильно оформляем документы на компьютере [Текст]: книга + CD с шаблонами и образцами типовых документов / Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и техника, 2007.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для СПО / Л.А. Румынина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2004.
7. Формирование документов и дел. Сборник нормативных актов. С правовым комментарием [Текст]. – Новосибирск: Сиб. унив. Изд-во, 2006.
8. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.КНОРУС, 2013.

Дополнительные источники:

1. www.intuit.ru
2. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>
3. Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

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 студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	Зачет
Уметь использовать унифицированные системы документации;	практическая проверка, устный опрос
Уметь осуществлять хранение, поиск документов;	практическая проверка
Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практическая проверка
Знать основные понятия документационного обеспечения управления;	практическая проверка, устный опрос
Знать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Письменная проверка
Знать системы документационного обеспечения управления;	Письменная проверка
Знать требования к составлению и оформлению различных видов документов;	устный опрос
Знать общие правила организации работы с документами;	устный опрос

Знать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	практическая проверка
Знать организацию работы с электронными документами;	практическая проверка
Знать виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	устный опрос