

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
"Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Организация–разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза".

Разработчик: Голякова Татьяна Николаевна – преподаватель спецдисциплин АН ПОО ВТЭП.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
решение в системе Консультант Плюс	7
работа с учебной литературой, конспектами	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления», библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект ученической мебели,
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации.- М.: Проспект, 2004.
2. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
4. "О техническом регулировании" Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ
5. Гражданский кодекс РФ (части 1,2,3) - М.: Проспект, 2002.
6. "О коммерческой тайне". Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во

стандартов, 2003.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

Учебная литература и справочные пособия

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2016 – 304с.
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА – М, 2016 – 249с.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА – М, 2015 – 256с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2015 – 268с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие - 6 изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2016 – 520с.

4. 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 организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.	Экспертная оценка отчетов по практическим работам.
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	
Оформлять документы для передачи в архив организации.	
Знания	
Понятие документа, его свойства, способы документирования.	Устный опрос, тестирование.
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.	
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления.	
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального	

делопроизводства.	
-------------------	--