

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Бийский технолого-экономический колледж»

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

Для специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Бийск 2021 г.



Рабочая программа дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления соответствует федеральному государственному образовательному стандарту в части требований к результатам освоения основной образовательной программы базовой подготовки в предметной области ОП 13 Документационное обеспечение управления специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бийский технолого-экономический колледж».

Разработчик: Бакаева А. С. преподаватель АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж».

# 

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации учебной дисциплины | 11 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 14 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13. Документационное обеспечение управления**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины 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:**

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

**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 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 38 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 102 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 64 |
| в том числе: |  |
| лекций | 32 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 32 |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 38 |
| в том числе: |  |
| индивидуальная самостоятельная работа | 28 |
| внеурочная самостоятельная работа | 10 |
| Аттестация в форме экзамен | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 13 документационное обеспечение управления**

# *наименование*

# 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**  **Основные понятия делопроизводства** |  | | | | | | | **16** | | | |  | | |
| **Тема 1.1.**  **Введение. Истоки делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | **2** | | | | 1 | | |
| 1. | | | | Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки. Основные понятия и определения дисциплины. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | - | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1.Подготовка доклада, презентации на тему: «Исторический характер документов и документирования».  2.Подготовка доклада, презентации на тему «Становление делопроизводства в России». | | | | | | | 8  4  4 | | | |
| **Тема 1.2.**  **Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | **2** | | | | 2 | | |
| 1 | | | | Нормативная база, регламентирующая работу с документами. Юридическое значение документа. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. | | |
| 2 | | | |  | | |
| 3 | | | |  | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | - | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | - | | | |
| **Тема 1.3.**  **Классификация деловой документации** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | **4** | | | |
| 1 | | | | Понятие о документах. | | | 2 | | |
| 2 | | | | Классификация документов. | | |
| 3 | | | | Юридическое значение документа. | | |
| **Практические занятия**  1.Унификация и стандартизация управленческой документации | | | | | | | **2** | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  3. Подготовка доклада на тему «Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации». | | | | | | | 4  4 | | | |
| **Тема 1.4.**  **Состав и схемы расположения реквизитов** | | | **Содержание учебного материала** | | | | **2** | | | | | 2 | | |
| 1 | | Формуляр современного управленческого документа. |  | | | | |  | | |
| 2 | | Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. |
| 3 | | Требования к оформлению реквизитов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. |
| **Практические занятия**  2.Бланки документов и их виды.  3.Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов. | | | | **4** | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  4. Подготовка доклада на тему «Нормы и требования к размещению реквизитов документов». | | | | 4 | | | | |
| **Раздел 2.**  **Виды и оформление организационно-распорядительной документации** | | |  | | | | **24** | | | | |
| **Тема 2.1.**  **Организационные документы** | | | **Содержание учебного материала** | | | | **4** | | | | |
| 1 | | Классификация организационных документов (Устав, Положение, Инструкции). |  | | | | | 2 | | |
| 2 | | Порядок составления, оформления и использования организационных документов. |
| 3 | | Назначение организационных документов и их характеристика. |
| **Практические занятия**  4.Оформление организационных документов. | | | | **6** | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  5.Подготовка доклада на тему «Электронный документ» | | | | 2  2 | | | | |
| **Тема 2.2.**  **Распорядительные документы** | | | **Содержание учебного материала** | | | | **4** | | | | |
| 1 | | Классификация распорядительных документов (Приказы, Распоряжения, Указания, Постановления, Решения). |  | | | | | 2 | | |
| 2 | | Порядок составления, подписания и использования распорядительных документов. |
| 3 | | Назначение распорядительных документов и их характеристика. |
| **Практические занятия**  5.Оформление распорядительных документов. | | | | **2** | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  6.Подготовка доклада на тему «Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой».  7.Подготовка доклада, презентации на тему «Особенности текста распорядительных документов». | | | | 4  2  2 | | | | |
| **Тема 2.3.**  **Информационно-справочные документы** | | | **Содержание учебного материала** | | | | **4** | | | | |
| 1 | | Классификация информационно-справочных документов (протоколы, акты, докладные записки, справки, служебные письма). |  | | | | | 2 | | |
| 2 | | Порядок составления и оформления информационно-справочных документов. |
| 3 | | Назначение информационно-справочных документов и их характеристика. |
| 4 | | Обращения граждан. Виды обращений. |
| **Практические занятия**  6.Оформление информационно-справочных документов.  7.Составление деловых писем. | | | | **4**  2  2 | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  8. Подготовка доклада, презентации на тему «Этикет в деловой переписке». | | | | 2 | | | | |
| **Раздел 3.**  **Документация по трудовым отношениям** | | |  | | | | **10** | | | | |
| **Тема 3.1.**  **Виды документации по трудовым отношениям** | | | **Содержание учебного материала** | | | | **4** | | | | |
| 1 | | Значение кадровых документов. |  | | | | | 2 | | |
| 2 | | Состав и виды документации по личному составу. |
| 3 | | Группа документов, отражающих правовую, трудовую и служебную деятельность работников. |
| **Практические занятия**  8.Заполнение штатного расписания, написание характеристики в высшее учебное заведение. | | | | **2**  2 | | | | |  | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  9.Оформление резюме, заполнение бланка заявлений на работу.  10. Подготовка доклада, презентации на тему «Документирование трудовых правоотношений» | | | | 4  2  2 | | | | |
| **Тема 3.2.**  **Приказы (распоряжения) по личному составу** | | **Содержание учебного материала** | | | | | **2**  2 | | | | | | 2 | |
| 1 | | Документирование процессов движения кадров. | | |
| 2 | | Ведение кадровой документации. | | |
| 3 | | Требования к составлению кадровых документов. | | |
| **Практические занятия**  9.Составление приказа по личному составу.  10. Оформление трудового договора, личной карточки работника. | | | | | **4**  2  2 | | |  | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  11.Подготовка доклада, презентации на тему «Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение».  12.Заполнение анкеты работника. | | | | | 4  2  2 | | |
| **Раздел 4.**  **Документооборот и формы его организации** | |  | | | | | **12** | | |
| **Тема 4.1.**  **Организация документооборота** | | **Содержание учебного материала** | | | | | **4** | | |
| 1 | | Организация работы с документами (входящие, внутренние, исходящие). | | |  | | | 1 | | | | |
| 2 | | Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Цели и основные принципы регистрации документов. | | |
| 3 | | Регистрация документов различных потоков Составление схемы документооборота предприятия. | | |
| 4 | | Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно - контрольная карточка. | | |
| 5 | | Контроль исполнения документов. | | |
| 6 | | Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. | | |
| **Практические занятия**  11.Требования к регистрации документов. Работа с обращениями граждан. | | | | | **2**  2 | | |  | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  13.Составление журнала учета входящих и исходящих документов.  14.Подготовка перечня форм документов. Табель форм документов, применяемых в организации.  15.Экспертиза ценности документов. Составление акта об уничтожении отдельных документов. | | | | | 4  2  2 | | |
| **Тема 4.2.**  **Работа с конфиденциальными документами** | | **Содержание учебного материала** | | | | | **4** | | |
| 1 | | Особенности работы с конфиденциальными документами. | | |  | | 2 | | | | | |
| 2 | | Учет исходящих, внутренних и входящих конфиденциальных документов. | | |
| 3 | | Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации. | | |
| **Практические занятия**  13.Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел. | | | | | **2** | | |  | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  16.Подготовка доклада на тему «Персональный компьютер как средство делового общения» | | | | | 3 | | |
|  | | **Всего:** | | | | | **104** | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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)

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

**Оборудование учебного кабинета:**

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

**Технические средства обучения:**

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**3.2. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, систематизированный по компонентам**

1.Выписка из Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

2.Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 030912 Право и организация социального обеспечения.

3.Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

4.Календарно-тематический план.

5.Методические указания по выполнению практических занятий.

6.Методические указания по выполнению внеаудиторных (самостоятельных) работ.

7.Материалы промежуточного контроля (вопросы к контрольной работе).

**3.3.Информационно-коммуникативное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

1.Басаков М.И., Замыцкова О.И./ Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/ Ростов н/Д: Феникс, 2017.

2.Гугуева Т.А./ Конфиденциальное делопроизводство/ М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2020

**Дополнительная литература:**

1.Сологуб О.П./ Практикум по документационному обеспечению управления/ М.: Омега-Л,2011

2.Ленкевич Л.А./ Делопроизводство (рабочая тетрадь)/ М.: Издательский

П.А./ Делопроизводство организации: центр «Академия», 2012

3.Пещерская Н.Н., Козлов Н. В./ Правильно оформляем документы на компьютере/ СПб.: Наука и техника, 2010

4.Непогода А.В., Семченко подготовка, оформление и ведение документации/ М.: Омега-Л, 2010.

5. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному Бобылева Марина Павловна. 2016

**Интернет ресурсы:**

1.Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)

2.Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

3.Информационное агентство по экономике и правоведению - [http://www.akdi.ru](http://www.akdi.ru/)

4.Законодательство России - <http://www.systema.ru/>

5.Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

6. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения -<http://www.legis.ru/news/news.asp>

7. МВД России - [http://www.mvd.ru](http://www.mvd.ru/)

8. Путеводитель по правовым источникам в Интернете - [www.ilrg.com](http://www.ilrg.com/)

**Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)

3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)

4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"

5.Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"

6.Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"

7.Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"

8.Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

9.Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

10.Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

11.Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

12. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

13. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а так же выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Знания:** |  |  |
| - основные законодательные акты в области делопроизводства;  - виды документов;  - правила составления и оформления различных видов документов; | ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;  информационная,  самоорганизация | Текущий контроль знаний.  Результат тестирования.  Проверка правильности выполнения практической работы. |
| - требования к тексту служебных документов;  - общие правила организации работы с документами; | ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;  информационная,  самоорганизация | Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов. |
| **Умения:** |  |  |
| - составление и оформление различные виды документов;  - осуществление документирования и организации работы с документами; | ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;  информационная,  коммуникативная | Результат тестирования.  Проверка правильности выполнения практической работы.  Экспертное наблюдение за действиями обучающихся.  Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов. |
| - формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;  - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности;  - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования; | ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;  информационная,  коммуникативная | Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов. |
| -применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);  - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ). | ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9;  информационная,  коммуникативная | Проверка правильности выполнения практической работы.  Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы.  Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии. |