

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». | 844 |
| **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». | 44 |
| **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» | 22 |
| **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». | 422 |
| **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**22 |  |
| **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» | 422 |
| **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**22 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**11.Подготовка доклада, презентации на тему «Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение». 12.Заполнение анкеты работника.  | 422 |
| **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.  | 422 |
| **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. |