Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарный техникум экономики и права»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения учебной программы

Программа учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (переподготовка и курсы повышения квалификации – управление качеством, делопроизводство и архивоведение, основы информационных технологий), а также для профессиональной подготовки по очной, очно-заочной, заочной формы и в форме экстерната в рамках реализации программ в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Входит в профессиональный цикл общепрофессиональная дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления.

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

В результате освоения учебной 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;

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 Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:

Овладение студентом общепрофессиональной учебной дисциплиной направлена на формирование **ОК 1 – 5 ОК 8 – 9. ПК 1.1 – 1.4 , ПК 1.6**

1.4 Личностные результаты реализации программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

–

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий	**ЛР 7**

собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося __63__ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __42__ часов;
самостоятельной работы обучающегося __21__ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*63*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
В том числе **Практические работы**	*32*
В форме практической подготовки	*32*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*21*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Понятие о документе.	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Нормативно-правовая база и основные понятия документационного обеспечения управления**.** Этапы развития делопроизводства и секретарской службы в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство, советский период, современное делопроизводство.		
	Самостоятельная работа обучающихся Классификация документов.	*2*	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Нормативно-правовая база и основные понятия документационного обеспечения управления. Сущность, основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Основные виды документов. Нормативно-методическая база делопроизводства, организационно-правовые документы. Документ - основной носитель информации. Классификация документов. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация документов.		
	Практическая работа № 1. Нормативные законодательные акты по ведению документов. Выполнение самостоятельных заданий по теме «Определение особенностей монархической и республиканской форм правления».	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	*2*	

Тема 1.3. Формуляр-образец документационного обеспечения управления	Понятие о бланках документов. Системы документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению различных видов документов. Основные правила оформления документов. Язык и стиль служебных документов. Возможные ошибки и методы их устранения. Состав и правила оформления реквизитов. Унификация и стандартизация. Бланки документов предприятия. Реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей части документа. Требования ГОСТ к документам. Формуляр-образец документа (ГОСТ 6.30-2003). Состав и назначение реквизитов служебных документов (ГОСТ 6.30-2003). Требования к изготовлению бланков (ГОСТ 6.30-2003). Правила оформления обязательных реквизитов документа (наименование организации, ОКПО код организации, название документа, заголовок, ОКУД код формы документа; дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении и направлении его в дело). Правила оформления дополнительных реквизитов документа (наименование структурного подразделения, резолюция, гриф утверждения, отметка о заверении копии, печать, гриф внешнего согласования; отметка о наличии приложения, Государственный Герб РФ; Эмблема организации или предприятия, изображение наград, адресат, индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факс, № счета в банке, место составления или место издания, фамилия исполнителя и № его телефона (для писем - обязательно); отметка о переносе данных на машинный носитель. Примерный перечень документов, на которых ставиться гербовая печать. Использование положений табулятора при оформлении служебных реквизитов на формуляре-образце ОРД.	*2*	
	Практическая работа № 2 Нормы оформления документов **Практическая работа № 3.** Составление общих бланков документов центрированным и флаговым способом. ***Самостоятельная работа обучающихся*** Построить схему «Информационные связи предприятия». Построить таблицу «Основные виды документов». Оформление отчета практической работы Макет оформления реквизитов документов предприятия. Доклад: «Постоянные и переменные реквизиты документов».	*4* *4*	
Тема 1.4	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*

Организационно-распорядительные документы предприятия	Организационно-распорядительные документы предприятия. Характеристика и состав основных организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Служебные письма. Виды служебных писем.		
	Практическая работа№ 3. Составление приказов по основной деятельности и по личному составу предприятия. Составление полного и краткого протокола. **Практическая работа№ 4**. Составление справок, докладных и объяснительных записок. **Практическая работа№ 5.** Составление писем разных видов. Составление телеграмм. ***Самостоятельная работа обучающихся*** Рефераты: «Организационные документы предприятия», «Распорядительные документы предприятия». Кроссворд по теме: «Деловое письмо» Оформление и отчет практических работ	*6* *6*	
Тема 1.5 Организация кадрового делопроизводства. Документация по личному составу предприятия	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Документация по личному составу предприятия. Кадровое делопроизводство. Документирование трудовых правоотношений.		
	Практическая работа № 6. Составление резюме. Составление трудового договора. ***Самостоятельная работа обучающихся*** Выполнение самостоятельных заданий. Оформление личных документов работника	*4* *2*	
	Контрольная работа		
Раздел 2. Организация работы с документами			*2*
Тема 2.1. Общие правила организации работы с документами	Управление и делопроизводства. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов. Порядок обработки поступающей корреспонденции. Формы регистрации. Порядок обработки отправляемых документов. Работа с документацией внутри организации. Учет объема документооборота. Справочная картотека. Перечень типовых сроков исполнения документов. Сроки исполнения служебных документов - типовые, индивидуальные. Организация контроля за исполнением документов. Контрольно-справочная картотека. Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Понятие о номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел. Принципы построения унифицированной формы НД. Требования к формированию дел. Состав документов дела. Принципы расположения документов в деле. Экспертиза ценности документальных материалов. Критерии экспертизы ценности. Оформление дел.	*1*	*2*

	Практическая работа№ 7 Анализ работы с обращениями. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. **Практическая работа№ 8** Формирование дел. Контроль исполнения документов, ***Самостоятельная работа обучающихся*** Составить схему приема, обработки и распределения документов.	*8* *2*	
Тема 2.2. Порядок хранения и архивирования документов.	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Системы и методы хранения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад «Мое рабочее место в офисе. Архивное хранение документов».	*2*	
Раздел 3. Автоматизация документационного обеспечения управления			*2*
Тема 3.1. Информационные технологии создания документов и автоматизация документооборота	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Информационные технологии при создании документов. Автоматизация документооборота.		
	Практическая работа № 10. Использование информационных технологий и программы продуктов при ведении делопроизводства. ***Самостоятельная работа обучающихся*** изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.	*4* *3*	
Тема 3.2. Организация работы с электронными документами	**Содержание учебного материала**	*1*	*2*
	Организация электронного документооборота. Организация работы с электронными документами.		
	Практическая работа № 11. Работа с электронными документами с использованием телекоммуникационных технологий.	*4*	
	Всего:	***63***	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «**Документационное обеспечение управления**».

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- обеспечение персональными компьютерами (по нормативам);
- комплекты лицензионного программного обучения.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийное оборудование (экран, мультимедиа проектор, ноутбук), компьютер, принтер, сканер, копир;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых нормативных актов:

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.07.2018) « О бухгалтерском учете».
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.

Дополнительная

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

Интернет-ресурсы

www. /dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/29990
www. /yhdgbfhjng.ru/strahovanie/strahov0002.
www. legis.ru/misc/doc/96/
консультант плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения самостоятельных работ
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения
оформлять документы для передачи в архив организации;	Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме. Оценка результатов устных ответов. Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме. Оценка результатов устных ответов. Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме. Оценка результатов устных ответов. Оценка результатов выполнения практической работы № 6. Оценка результатов представления мультимедийной презентации Тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий в тестовой форме. Оценка результатов устных ответов. Оценка результатов выполнения самостоятельных работ Оценка результатов представления мультимедийной презентации Оценка результатов выполнения домашней контрольной работы Оценка результата анализа Тестирование Контрольная работа

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол.-во часов
1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение	2
2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	2
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2
4	Формуляр -образец ОРД, реквизиты и бланки	3
5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2
6	Правила оформление и выдачи копий документов	3
7	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления.	2
8	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2
9	Информационно-справочная работа	2
10	Контроль исполнения документов	3
11	Организация отправки исходящих документов	2
12	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	2
13	Экспертиза ценности документов	2