

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Разработчик:

Яруткина Н.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК
коммерции и товароведения
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.
Председатель ПЦК
_____ М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом
техникума
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.
Председатель методического совета
_____ О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации специалистов на базе среднего профессионального образования и профессиональной переподготовке специалистов по образовательным программам техникума.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл ППССЗ СПО (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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Формируемые компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных

ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 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)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		84
Тема 1.1. Современное состояние документационного обеспечения управления. Системы документации в организации.	Содержание учебного материала	6
	1. Понятие ДООУ, документа. Функции документа, их характеристика. Способы документирования. Цели, задачи, функции службы ДООУ.	2
	2. Нормативно – методическая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка схемы «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства»	2
Тема 1.2. Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	9
	1. Классификация документов.	2
	2. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	2
	3. Бланки документов. Общие требования к тексту документа.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление бланков документов Анализ правильности оформления предложенных документов.	3
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	15
	1. Общая характеристика организационных документов. Особенности составления и оформления.	2
	2. Общая характеристика распорядительных документов. Особенности составления и оформления.	2
	Практические занятия	6
	1. Анализ правильности составления и оформления должностной инструкции, положения.	2
	2. Составление и оформление постановлений, решений.	2
	3. Составление и оформление приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ структуры Устава, инструкции, положения. Оформление штатного расписания на унифицированном бланке.	5
	Тема 1.4. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала
1. Служебные письма: понятие, виды, особенности составления и оформления. Телеграммы и телефонограммы.		2
2. Характеристика и особенности оформления докладных, объяснительных записок, актов, справок.		2
3. Документирование деятельности коллегиальных органов. Составление и оформление протокола		2
Практические занятия		8
1. Составление и оформление служебных писем.		2
2. Составление и оформление докладной, объяснительной записки, акта, справки.		2
3. Проведение и документирование собрания в группе.		2
4. Решение ситуации по теме «Составление и оформление		2

		справочно-информационных и распорядительных документов».	
	Самостоятельная работа обучающихся		7
	Оформление акта, телеграммы, справки личного характера. Анализ правильности оформления справочно-информационных документов.		
Тема 1.5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала		21
	1.	Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.	2
	2.	Автобиография, резюме, характеристика.	2
	3.	Трудовой договор, личное дело, личная карточка формы Т-2.	2
	4.	Трудовая книжка. Порядок заполнения, обращения с ней.	2
	Практические занятия		6
	1.	Составление и оформление заявлений по личному составу.	2
	2.	Составление и оформление приказов по личному составу.	2
	3.	Оформление личной карточки, трудовой книжки.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		7
	Составление и оформление характеристики, резюме. Составление конспекта «Ведение трудовых книжек». Анализ правильности оформления трудовой книжки.		
Тема 1.6. Документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала		6
	1.	Понятие договора. Виды договоров, их характеристика. Официальная и личная доверенность.	2
	Практические занятия		2
	1.	Оформление договора о материальной ответственности, доверенности.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
Оформление личной доверенности			
Тема 1.7. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		6
	1.	Претензии, ответы на претензии, исковые заявления.	2
	Практические занятия		2
	1.	Составление и оформление претензий, ответов на претензии, исковых заявлений.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
Анализ правильности оформления претензии.			
Раздел 2. Организация работы с документами			36
Тема 2.1. Организация документооборота и контроль за его исполнением	Содержание учебного материала		12
	1.	Технологии документационного обеспечения управления.	2
	2.	Назначение и технология регистрации документов. Контроль за исполнением документов.	2
	Практические занятия		4
	1.	Организация работы с документами.	2
	2.	Проведение электронного документооборота.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Заполнение регистрационной карточки входящей, исходящей корреспонденции.			
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала		6
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Организация хранения документов в делопроизводстве.	2
	Практические занятия		2

	1.	Составление и оформление номенклатуры дел.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Разработка номенклатуры дел отдела социальной защиты населения.		
Тема 2.3. Подготовка и передача дел на архивное хранение	Содержание учебного материала		6
	1.	Понятие об экспертизе ценности документов. Порядок передачи дел на архивное хранение. Составление актов на дела с истекшими сроками хранения.	2
	Практические занятия		2
	1. Оформление дел для передачи в архив.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Оформление обложки дел.		
Тема 2.4. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан	Содержание учебного материала		9
	1.	Понятие о предложении, заявлении, жалобе граждан. Работа с обращениями граждан.	2
	2.	Работа с конфиденциальными документами.	2
	Практические занятия		2
	1.	Решение ситуации «Организация работы с обращениями граждан».	2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	Оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны.		
Тема 2.5. Компьютерные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		3
	Практические занятия		2
	1.	Выполнение работ по автоматизированной обработке документов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		1
	Оформление предложенных документов на компьютере.		
Всего:			120

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Документационное обеспечение управления

- рабочие места по количеству обучающихся;
- учебно-методические материалы;
- справочная, нормативная документация;
- компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21.12.2001 N 197-ФЗ] (в действующей редакции).
5. Постановление Госкомстата РФ [Текст]: офиц. текст: от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Постановление Правительства Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
7. Постановление Минтруда РФ [Текст]: офиц. текст: от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в действующей редакции).
8. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Стандарты:

1. 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. [Текст] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - М.: КНОРУС, 2020.- 216 с.
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. И. Басаков. - М. : КНОРУС, 2020. –216 с. Доступ: Book.ru
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / В.В. Вармунд. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2020.- 272 с.

4. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / М. : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. Доступ: Book.ru

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с. Доступ: Book.ru
2. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2020. – 266 с.
3. Кузнецов, Н. И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. [Текст] : учебник / Н. И. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2017. - 477 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2019. - 477 с.– ЭБС «Юрайт».

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство + реквизиты [Электронный ресурс]:-Режим доступа <http://delpro.narod.ru/rekvis.html>
2. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс]: -Режим доступа <http://delpro.narod.ru/orrado.html>
3. Делопроизводство + документооборот [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/docobr.html>
4. Делопроизводство + номенклатура дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/nomdel.html>
5. Делопроизводство + оформление дел [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ofrdel.html>
6. Делопроизводство + экспертиза ценности документов [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/ekspce.html>
7. Делопроизводство + порядок приема нового работника [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/porpri.html>
8. Делопроизводство + Трудовая книжка [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/trudog.html>
9. Делопроизводство + . Унифицированные формы [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/unifor.html>
10. Делопроизводство + ГОСТ Р 51141-98 [Электронный ресурс]: - Режим доступа. <http://delpro.narod.ru/gost-98.html>
11. Делопроизводство + ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://delpro.narod.ru/gost-6.30.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, проверочных работ, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическая работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическая работа
оформлять документы для передачи в архив	практическая работа

организации	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	проверочная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	проверочная работа

Разработчик (составитель):

_____ Яруткина Н.А преподаватель