

**Министерство образования Московской области
негосударственное профессиональное
образовательное частное учреждение
«Колледж экономики и права»
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

_____ С.М. Калленберг
подпись

«25» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик:

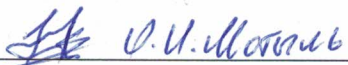
негосударственное профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж экономики и права» (НПОЧУ «Колледж экономики и права»)

Директор колледжа  / Н.Р. Глушнева /

Разработчик:

Майер Марина Михайловна - преподаватель НПОЧУ «Колледж экономики и права»

Рецензент:

 - преподаватель НПОЧУ «КЭП»

РАССМОТРЕНА

Учебно-методическим объединением цикла
юридических дисциплин

от «24» 08 2021 г. протокол № 1

Председатель УМО

 О.И. Мотыль

Утверждено на 2021 / 2022 учебный год

 / Н.Р. Глушнева /

подпись Ф.И.О. руководителя

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

методическим советом

НПОЧУ «Колледж экономики и права»

от «24» 08 2021 г. протокол № 1

Утверждено на 2021 / 2022 учебный год

 / Н.Р. Глушнева /

подпись Ф.И.О. руководителя

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа по дисциплине " Документационное обеспечение управления " является частью профессиональной образовательной программы с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре – дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

Цели освоения дисциплины: формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

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 (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 час.;

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 час.;

в том числе:

- практические занятия – 34 час.

– самостоятельной работы обучающегося – 35 час.

– итоговая аттестация – экзамен.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Часы
Максимальная учебная нагрузка (всего):	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	70
- практические занятия	34
- внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
Промежуточная аттестация в виде экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины " Документационное обеспечение управления "

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.		2	
	Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. Содержание дисциплины, её задачи, значение. Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств.		2	2
	Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДОУ в России и в других государствах, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства; изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.		
	Самостоятельная работа № 1. Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств». Подготовка к тестированию.	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).		2	1
	Документ как источник информации. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа № 2. Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы)».	2	

1	2	3	4
Тема 1.3 Системы документационного обеспечения управления		2	2
	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы).		
	Самостоятельная работа № 3. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности».	2	
	Практическая работа № 1. Составить и оформить бланки документов.	2	2
	Практическая работа № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ.	2	2
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация			
Тема 1.4.1. Организационные документы		2	1
	Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.		
	Самостоятельная работа № 4. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Организационные документы». Порядок оформления устава, учредительного договора, положения, правил внутреннего распорядка.	2	
	Практическая работа № 3 Составление и оформление организационных документов.	2	2
Тема 1.4.2. Распорядительная документация		4	1
	Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия.		
	Самостоятельная работа № 5. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Распорядительные документы». Образцы и формы и порядок оформления распорядительных документов.	4	
	Практическая работа № 4 Составить и оформить приказ по основной деятельности.	2	2
	Практическая работа № 5 Составить и оформить распоряжение (указание).	2	2
Тема 1.4.3 Информационно-справочная документация		4	2
	Характеристика информационно-справочной документации. Требования к языку, стилю документов. Категории, классификации, типы служебных писем, актов.		
	Самостоятельная работа № 6. Работа с конспектом, подготовка ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Требования к оформлению протоколов.	2	
	Практическая работа № 6 Составить и оформить протокол.	2	2
	Самостоятельная работа № 7. Работа с конспектом, подго-	2	

1	2	3	4
	товка письменных ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Порядок оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок. Требования к оформлению актов, телефонограмм, справок (деловой язык и стиль переписки).		
	Практическая работа № 7 Составить и оформить служебное письмо.	2	2
Тема 1.4.4 Документация по трудовым отношениям		4	1
	Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ. Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций.		
	Самостоятельная работа № 8. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Кадровая документация». Законодательная база, порядок оформления автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.	2	
	Практическая работа № 8 Составление и оформление кадровых документов: автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.	2	2
	Самостоятельная работа № 9. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Кадровая документация». Законодательная база, порядок оформления приказов по личному составу и выписок из них.	2	
	Практическая работа № 9 Составление и оформление приказов по личному составу.	2	2
Тема 1.4.5. Договорно-правовая документации.		4	1
	Система договорно-правового обеспечения деятельности организации - основа предпринимательской деятельности. Виды и типовые формы договора (контракта), соглашения, протокола. Принципы и структура договора, унифицированная форма о расторжении договора. Правила стилистики, стандартные фразы и выражения в договорно-правовой документации.		
	Самостоятельная работа № 10. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Законодательная база и порядок оформления договоров: купли-продажи, поставки, услуг; протоколов и приложений к ним.	2	
	Самостоятельная работа № 11. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Законодательные акты по претензионно - исковой документации. Порядок рассмотрения споров между участниками финансово-хозяйственных (деловых) взаимоотношений в условиях рынка.	4	
	Практическое занятие № 10	2	2

1	2	3	4
	Составление и оформление договорно-правовой документации: претензионного письма, искового заявления, отзыва на исковое заявление.		
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1 Организация документооборота		4	2
	Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией. Документирование, документооборот, состав и учет объемов корреспонденции. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов.		
	Практическая работа № 11 Составление схемы документооборота в организации	2	2
	Практическая работа № 12 Заполнение регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов	4	2
	Самостоятельная работа № 12. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Экспертиза ценности документов и контроль исполнения документов на основании требований ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», других законодательных и инструктивных документов.	4	
Тема 2.2 Архивное хранение и экспертиза ценности документов		4	1
	Нормативно-методические документы по обеспечению архивного хранения документации. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.		
	Самостоятельная работа № 13. Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме. Особенности электронной технологии работы с документами. Систематизация документов, формирование дел для архивного хранения. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы РФ.	4	
	Практическая работа № 13 Составление и оформление номенклатуры дел	4	2
Тема 2.3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления		2	1
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Машиночитаемая документация, электронные носители, электронная почта и электронная подпись.		
	Самостоятельная работа № 14. Работа с конспектом. Подготовка к итоговой контрольной работе по курсу: «Документационного обеспечения управления (ДОУ)».	1	
	Практическая работа № 14 Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	2	2
	Практическая работа № 15 Составление, оформление документов с использованием	2	2

1	2	3	4
	средств оргтехники		
Итого:		105	

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 «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
посадочные места по количеству обучающихся;
рабочее место преподавателя;
наличие пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:
компьютер с лицензионным программным обеспечением

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. М.И. Басаков, О.И.Замыцкова Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) Учебник.- Ростов-на-Дону, 2019.
2. Об электронной цифровой подписи Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ
3. ГОСТ 6,30 2003. Унифицированная система 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
4. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2019 г.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), Феникс, 2018 г.
6. И.Н. Кузнецов Документационное обеспечение управления и делопроизводство, М., Юрайт, 2018 г.
7. Л.А. Румынина Документационное обеспечение управления Академия, 2019 г.
8. О.П.Сологуб Практикум по документационному обеспечению управления, ОМЕГО-Л, 2018
9. В. Стенюков Делопроизводство. Организация документооборота предприятия. А-ПРИОР, 2018.
11. Журнал «Делопроизводство»
12. Журнал «Управление персоналом»
13. Справочная система «КонсультантПлюс»
14. Справочная система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, заслушивания сообщений, докладов, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа