**Автономная некоммерческая организация**

**профессиональная образовательная организация**

**«Колледж Экономики и Права»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.14 Документационное обеспечение управления**

для реализации среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Социально-экономический профиль**

на 2020 - 2021 учебный год

Калининград, 2020 год

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе углубленной подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж Экономики и Права»

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_bookmark0)
2. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_bookmark5)
3. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_bookmark8)
4. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ](#_bookmark11)

[ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_bookmark11)

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

# Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Дисциплина

«Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной части общепрофессиональных дисциплин в структуре ППССЗ.

# Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Дисциплина направлена на формирование

## общих компетенций:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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.

## профессиональных компетенций:

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.

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;

В результате освоения учебной 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.

# Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 176 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 117 часов;
* самостоятельной работы обучающегося - 59 часов.

Форма промежуточной аттестации – ***экзамен***

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **176** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***117*** |
| в том числе: |  |
| лекций | 57 |
| *практические занятия* | *60* |
|  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **59** |
| *Промежуточная аттестация в форме* ***экзамена*** |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности** |  |  |
| **Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм.Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 6 |  |
| Подготовка сообщений по истории делопроизводства.Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления |
| **Тема 1.2.****Организационно- распорядительные документы (ОРД)** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов.Классификация организационно-распорядительной документации:Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
|  | Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.Протокол |  |  |
| **Практические занятия** | 10 |  |
| Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок. Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу);протоколов на основе коллегиальности; справочно-информационных документов – актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы; служебных писем |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | 6 |
| Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.*Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:*«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»;«Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»;«Язык и стиль деловой корреспонденции»;«Инициативные и ответные служебные письма»;«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы» |
| **Тема 1.3.Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Документирование трудовых правоотношений.Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу | 3 |
| **Практические занятия** | 16 |  |
| Заполнение документов по личному составу |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Составление и оформление заявления о приеме на | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
|  | работу, автобиографии, резюме. |  |  |
| **Тема 1.4. Денежные и финансово- расчетные документы** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.Оформление доверенностей официальной и личной | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | 8 |  |
| Оформление официальной и личной доверенностей |
| **Тема1.5.Договорно- правовая документац ия** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.Виды договоров: купли-продажи. мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие.Транспортные договоры. Формуляр договора страхования.Типовая форма кредитного договора. Типовая форма банковской гарантии.Типовая форма договора банковского счета. Типовой договор на осуществление кредитно- расчетного обслуживания.Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма о расторжении договора. | 3 |
| **Практические занятия:** | 10 |  |
| Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Доверенности.Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику.Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
|  | Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
| **Раздел 2. Организация работы с документами** |  |  |
| **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкции по документационному обеспечению управления.Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. исполнение.Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | 6 |  |
| Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.*Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:*«Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально- архивной службы по хранению документов»«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»;«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве» |
| **Тема 2.2. Исполнение документов.****Контроль исполнения.** | **Содержание учебного материала** | 4 |
| Контроль исполнения документов.Организация и техника контроля исполнения. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов) | 6 |  |
| **Тема 2.3.****Организация оперативного хранения** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| Систематизация документов и их хранение.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа****обучающихся** | **Объем****часов** | **Уровень****освоения** |
| **документов.** | **Практические занятия** | 14 |  |
| Составление номенклатуры дел.Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению делХранение документов в структурных подразделениях. | 4 |
| **Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.** | **Содержание учебного материала** | 6 |
| Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве | 2 |  |
| **Тема 2.5.****Использование ПЭВМ в****делопроизводстве** | **Содержание учебного материала** | 7 |  |
| Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.Машиночитаемая документация. |
| **Практические занятия:** | 10 |
| Работа с шаблонами MicrosoftOffice |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов | 7 |
|  | **Всего** | **102** |

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).

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации

# Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
* учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления».

# Технические средства обучения:

* интерактивная доска или экран;
* мультимедийный проектор;
* компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

# Информационное обеспечение обучения

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

# Нормативные правовые акты:

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, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).
4. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О техническом регулировании".

7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

1. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

# Основные источники:

* 1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. — ЭБС

«Университетская библиотека онлайн».

# Дополнительные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. — ЭБС

«Университетская библиотека онлайн».

# Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс» [http://www.consultant.ru/.](http://www.consultant.ru/)
2. «Арм» (автоматизированное место) https://studme.org/; «Дело» [http://www.docva.ru/.](http://www.docva.ru/)
3. Электронная почта сети Internet[http://citforum.ru](http://citforum.ru/).

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **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 |
| **Знать:** |
| понятие документа, его свойства, способы документирования; | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальногоделопроизводства | опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |