

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
Уровень: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (с изменениями и дополнениями) от:24 июля 2015 г., 14 сентября 2016 г., 13 июля 2021 г.

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик: Ульянова Анжела Гатиятулловна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа обсуждена на профильной цикловой комиссии
социально-экономического и естественно-научного профиля

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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»

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональные дисциплины

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

— ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

— ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

— ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

— ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

— ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

— ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

— ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

— ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 11	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.
Личностные результаты реализации программы воспитания		
ЛР 13	Мотивированный к качественному труду	
ЛР 14	Умеющий реализовать лидерские качества на производстве	
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	
ЛР 16	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины -
Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение и содержание дисциплины. История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	2
	2	Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база. Документационное обеспечение управления. Государственная система документационного обеспечения управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор и изучение учебников, учебных пособий и нормативных документов		2	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности				
Тема 1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов.	2	2
	2	Современные требования к документам, в т.ч. к электронным. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО).	2	
Тема 2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с нормативными документами Унификация и стандартизация документов		2	
Тема 3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		4	
	Реквизиты и бланки документов		2	
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.		2(2)	
	Самостоятельная работа обучающихся – подбор бланков. Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия		2	
Тема 4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		8	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные)	2	2
	2	Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и кадровый), распоряжение. Их назначение, состав, требования к оформлению.	2	
	3	Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки,	2	

		протоколы, акты, заявления. Их состав, требования к оформлению.		
	4	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов	2	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Оформление организационных документов	2(2)	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Оформление распорядительных, документов	2(2)	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Оформление справочно-информационных документов	2(2)	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Оформление копий документов и выписок из них.	2(2)	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.	6	
Тема 5 Документы по профессиональной деятельности		Содержание учебного материала	8	
	1	Договорно-правовая документация. Понятие договора, разделы, типовая форма. Договор купли- продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам.	2	2
	2	Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем, образцы претензий. Исковое заявление, его формуляр, требования к оформлению исковых заявлений.	2	
	3	Коммерческие письма. Классификация коммерческих писем, типовая форма коммерческих писем. Оферта.	2	
	4	Коммерческие акты. Доверенности. Документы по внешнеэкономической деятельности.	2	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Договорно-правовая документация	2(2)	
		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Коммерческие письма Оформление документов по профессиональной деятельности.	2(2)	
		Самостоятельная работа обучающихся Составление договоров писем и документов по проф деятельности	4	
Раздел 2. Организация работы с документами.				
Тема 1.		Содержание учебного материала	2	

Организация документооборота	1	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подбор материалов для рефератов и сообщений.		2	
Тема 2 Организация приема, обработки, отправки документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. Проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата. Сортировка по видам отправлений, составление описей, реестров рассылки. Отправка документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почты Состав выполняемых работ при приеме входящих документов. Проверка правильности доставки, комплектности документов.	2	2
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Составление описей, реестров рассылки		2(2)	
Тема 3 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление рефератов Организация регистрации документов и контроль исполнения документов		4	
Тема 4 Организация хранения документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Организация хранения исполненных документов.	2	2
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Номенклатура дел		2(2)	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов		2	
Тема 5 Порядок передачи документов в архив или уничтожение.	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Сроки хранения документов.. Правила оформления и составления описи дел. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, предприятия	2	2

		Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2(2)	
		Самостоятельная работа Перечни документов с указанием сроков хранения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов	2	
Тема 6 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материал		4	
	1	Компьютеризации ДОУ в организации, значение. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации.	2	2
		Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий	2	
	Самостоятельная работа Изучение дополнительного материала по теме		2	
	Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительно документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.		2	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины в учебном кабинете по учебной дисциплине –

Документационное обеспечение управления

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, дидактический и раздаточный материалы, учебная литература, образцы документов, классная доска

Технические средства обучения: персональный компьютер, экран проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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)
2. 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)
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103959-5.
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. - ISBN 978-5-16-1019616. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2013 .30 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2017. – 176 с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. М.: Инфра- М, 2016 .-310 с.
3. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления. . М: Инфра-М, 2017. -176 с..
4. Чуковенко, А.Ю. Правила оформления документов. / В.Ф.Янковская. М.:Проспект ,2015.- 216 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания, Тестирование
Проводить автоматизированную обработку документов	Экспертная оценка на практическом занятии
Осуществлять хранение и поиск документов	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертная оценка на практическом занятии
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Тестирование Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию Классификацию документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания, реферативная работа
Требования к составлению и оформлению документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Экспертная оценка выполнения практической работы Тестирование