

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация - разработчик: АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии экономических дисциплин 31.08.2020 г., протокол №1.

Председатель ПЦК _____ / *Н.Н. Буланкина* /
(подпись)

Составитель: преподаватель Белугин Ю.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «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.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части цикла 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 ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов,
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;
том числе:
лекций 30 часов;
практических занятий обучающегося 30 часа;
самостоятельной работы обучающегося 26 часов;
консультации 4 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
домашняя контрольная работа	-
внеаудиторная самостоятельная работа	26
консультация	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе.	2	1
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.1.	- 2	1
	Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДОУ»	- 2	
	Тема 1.2 История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2
Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.2.		- 2	2
Контрольные работы	-		

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Коллежское делопроизводство»	2	
Тема 1.3 Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ.	2	2
Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа	Лабораторные занятия	-	2
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.4.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Государственные унифицированные системы документации»	2	
Раздел 2 Системы документации			
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2	3
	Лабораторные занятия	-	3

	<p>Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.1.</p> <p>Контрольные работы</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «ребования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»</p>	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «ребования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»</p>	2	
Тема 2.2 Договорно- правовая документация	<p>Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Образцы актов. Образцы доверенностей.</p>	2	3
	<p>Лабораторные занятия</p>	-	3
	<p>Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.2.</p>	2	
	<p>Контрольные работы</p>	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление типовых договоров и актов разногласий.</p>	2	
Тема 2.3 Документы по внешне- экономической деятельности	<p>Содержание учебного материала Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.</p>	2	3
	<p>Лабораторные занятия</p>	-	3

	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.3.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности»	2	
Тема 2.4 Претензионно- исковая документация	Содержание учебного материала Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.	2	3
	Лабораторные занятия	-	3
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.4.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестов по теме.	2	
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	Содержание учебного материала Сущность и содержание документов по трудовым отношениям Делопроизводство в процессе трудовых отношений Правила формирования и хранения личного дела	4	3
	Лабораторные занятия	-	3
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.5.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Сущность и содержание документов по трудовым отношениям»	4	
Раздел 3 Организация работы с документами			

Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.1.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Прохождение и порядок исполнения входящих документов»	4	
Тема 3.2 Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	4	3
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.2.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	

	Выполнение тестовых заданий		
Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ	Содержание учебного материала Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве Тиражирование документов Применение компьютерных технологий в документообороте Автоматизация процессов делопроизводства Внедрение системы электронного документооборота	4	3
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.3.	- 2	3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Всего	90	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме учебное пособие / Еланцева О.П. – М: ФЛИНТА, 2018. - 312 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Servis-i-turizm/Turizm/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya_231243

2. Харусь О.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления / Харусь О.А. – М.: Инфра-М, 2015. - 58 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Metodika-racionalizacii-dokumentacionnogo_262937

Дополнительные источники:

1. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Издательство: СПбУТУиЭ (Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики) 2008. 410 с. - СПО.ЭБС. Режим доступа: <https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Deloproizvodstvo-Sekretar-delo/Dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

Журналы и Интернет ресурсы:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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.</p> <p>знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p><i>-контроль выполнения практических заданий;</i></p> <p><i>-оценка выполнения докладов и сообщений;</i></p> <p><i>-мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</i></p> <p><i>-устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний;</i></p> <p><i>-накопительная оценка.</i></p>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций: тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению колледжем обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа

обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).