

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Захарова О.В., преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является составляющей основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представления о теории и практике менеджмента, его роли в современной экономике, возможностях в качестве одного из действенных инструментов повышения эффективности бизнеса; выработать у обучающихся умения и навыки творческого подхода к решению различных хозяйственных проблем; сформировать у обучающихся целостное представление о процессе разработки и принятии управленческих решений, роли личности менеджера в управлении предприятием и степени его ответственности.

Основными задачами дисциплины являются: развитие у обучаемых самостоятельного логического мышления о сущности и содержании процессов в организациях, функционирующих в жестких условиях конкурентной среды; ознакомление обучаемых с фундаментальными основами управления организационными системами; изучить процесс принятия и реализации управленческих решений; применять функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; овладеть системой методов управления и методикой принятия решений.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций

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

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере 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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов; самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Единые правила документирования управленческих действий	Содержание		
	1. 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. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 1. Составление и изучение перечня обязательных документов предприятий (организаций).	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить унификацию документов. Изучить ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».	4	3
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов	Содержание		
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов. Бланки и формуляры документов.	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов документов.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 3. Разработка бланков организации (предприятия).	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Изучить ОКУД, ОКП, ОКУН. Изучить нормативно-правовую документацию.	4	3	
Тема 1.3. Система организационно-распорядительной документации	Содержание		
	1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД): организационно-правовая документация, распорядительная, информационно-справочная документация, документы по личному составу. Организационные	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1

	документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Распорядительные документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Информационно-справочные документы, их назначение, состав, требования к оформлению. Служебные письма. Язык и стиль деловой корреспонденции.		
	Практическое занятие № 4. Оформление организационных документов.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 5. Оформление распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление информационно-справочных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить разновидности ОРД. Изучить ИСД по профессиональной деятельности. Изучить правила оформления деловой корреспонденции.	8	
Тема 1.4 Договорно-правовая документация	Содержание		
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Порядок установления договорных отношений. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Доверенности: служебные, личные, формы. Претензионно-исковая документация.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 7. Оформление доверенности по типовой форме.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 8. Оформление претензии за несвоевременное оказание услуги.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить протоколы разногласий к договорам.	2	
Тема 1.5 Оформление документов по личному составу	Содержание		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	1. Заявление о приеме на работу. Заявление о переводе на другую должность. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки, их формы. Характеристика. Автобиография. Резюме.	2	
	Практическое занятие № 9. Оформление заявления о приеме на работу.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1
	Практическое занятие № 10. Оформление резюме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить требования при написании	2	

	автобиографии и составить ее.			
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание 1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. 2. Состав и учет документооборота предприятий и организаций. Основные потоки документации.	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить работу с конфиденциальными документами.			2
Тема 2.2. Формы организации работы с документами	Содержание 1. Организация работы с документацией, поступающей в организации. Этапы обработки входящих документов: первичная обработка; предварительное рассмотрение, разметка; регистрация; рассмотрение документов руководством; направление на исполнение; контроль исполнения; подшивка документов в дела. 2. Этапы обработки исходящих документов: составление проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях); регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка экземпляра (копии) документа в дело. Порядок работы с внутренними документами. 3. Системы регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	6	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5 ПК 2.1	
	Практическое занятие № 11. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.			4
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить алгоритм составления номенклатуры дел.			2
	Дифференцированный зачет	2		
	Всего	72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядно-раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.
- экран

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО Журнал Управление персоналом, 2018.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. Дашков и К, 2019.
3. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ МАПТ; Ростов н/Д, 2019.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И.Н.Кузнецов. -3-е изд. ,перераб.и доп. – М.: Изд Юрайт, 2018. – 461 с.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-ФЗ (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 299 с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).
6. Степуков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР – изд., 2018.

Дополнительные источники:

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2018.
2. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦ ФЭР, 2019.
3. 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

Интернет-ресурсы:

1. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
2. <https://www.sekretariat.ru/> - справочник секретаря и офис-менеджера

4. 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 студентом индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- контроль умений и навыков через разработку организационно-распорядительной документации;- контроль умений через заполнение бланков документов;- текущий и итоговый контроль умений и знаний в области организации работы с документами;- контроль умений через тесты и проверочные работы;- устное сообщение по теме;- заполнение бланков документов;- контроль умений через проверочные работы.