


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2016

<p>Рассмотрена на заседании ПЦК</p> <p>«Право и организация социального обеспечения»</p> <p>«28» августа 2016 г., протокол № 1</p> <p>Председатель ПЦК:</p> <p> / Елисева М.Г. /</p>	<p>Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования</p> <p>Утверждена решением учебно - методического совета НОЧУ ПОО "КПиСУ" протокол № 1 от «28» августа 2016г.</p>
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. N 508.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

Разработчики: Старикова Ольга Николаевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. N 508.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения 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 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 ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов,
обязательной нагрузки 16 часов,
на самостоятельную работу отводится 62 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Состав и функции служебных документов. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Основные понятия и определения. Связь с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Задачи курса. Понятие «документ», «документационное обеспечение», «реквизит», «документирование», «средства документирования». Общие и специальные функции документов. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.	2	1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности предприятия Унифицированная система ОРД, ГОСТ 6.30-2003, требования к оформлению документов			1
Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30 -2003: требования к оформлению документов.	Требования к оформлению документов. Виды бланков документа. Требования к оформлению документов. Особенности стилистики официального документа. Состав реквизитов служебных документов, требования, предъявляемые к правилам оформления реквизитов. Схемы расположения реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся История возникновения делопроизводства. Профессия секретарь	2	
Раздел 2. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы			2
Тема 2.1. Организационные документы	Особенности ОПД. Виды организационно-правовых документов: устав, инструкция – виды, штатное расписание, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению. Право подписи и утверждения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления и составления организационно-правовых документов	2	2
Тема 2.2. Распорядительные документы: особенности, виды.	Особенности распорядительных документов. Процедура создания распорядительного документа. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, указание, распоряжение. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению. Право подписи. Особенности составления текста приказов, распоряжений, указаний.	2	
	<i>Контрольная работа</i> Самостоятельная работа обучающихся.	2	

		Особенности оформления и составления распорядительных документов	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Самостоятельная работа обучающихся. Докладные, служебные и объяснительные записки: правила составления и оформления. Справки: виды, особенности оформления. Особенности составления заявления. Требования, предъявляемые к оформлению телеграмм, телефонограмм. Правила передачи. Особенности передачи сообщений по факсу. Электронные сообщения. Служебные письма. Виды служебных писем. Состав реквизитов и особенности оформления отдельных видов служебных писем. Правила подписания и визирования. Протоколы краткие и полные: состав реквизитов и структура текста.	6	
	Практические занятия Составление справочно-информационных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Особенности оформления и составления справочно-информационных документов	2	
Тема 2.4. Плановая документация	Самостоятельная работа обучающихся. Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы. Состав реквизитов плановых документов. Правила составления и оформления.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления и составления плановых документов	2	
Тема 2.5. Документы по коммерческой деятельности предприятия	Самостоятельная работа обучающихся. Особенности документов по коммерческой деятельности предприятия. Доверенность: определение, виды, состав реквизитов. Особенности оформления текста доверенности. Акт: определение, виды, состав реквизитов. Особенности оформления текста акта. Коммерческие письма.	6	
	Практические занятия Составление документов по коммерческой деятельности предприятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления и составления документов по коммерческой деятельности предприятия	2	

Тема 2.6. Договорно-правовая документация.	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие «договор». Порядок оформления и заключения, состав разделов текста. Формуляр образца. Примерный перечень договоров, необходимых в процессе создания предприятия. Договор купли-продажи. Договор поставки, комиссии, мены. Агентское соглашение. Кредитный договор.	4	2
	Составление договорно-правовой документации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления и составления договорно-правовых документов	2	
Тема 2.7. Документация по личному составу	Самостоятельная работа обучающихся. Документы по движению кадров. Документы при приеме на работу. Резюме. Порядок оформления. Правила оформления заявлений о приеме на работу, об увольнении. Порядок рассмотрения. Приказы по личному составу. Порядок оформления разделов текста. Унифицированные формы приказов по личному составу. Трудовой договор. Оформление трудовой книжки. Личная карточка. Личное дело. Документы при увольнении с работы.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления и составления документов по личному составу Контрольная работа	4	
Раздел 3. Конфиденциальное делопроизводство			
Тема 3.1. Конфиденциальное делопроизводство	Самостоятельная работа обучающихся. Состав конфиденциальных документов. Перечень условий, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне. Предназначение сведений, составляющих коммерческую тайну.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок работы с конфиденциальными документами. Подготовка сообщения на тему Современные способы защиты конфиденциальных документов.	4	
Раздел 4. Технология работы с документами			
Тема 4.1. Технология работы с документами	Самостоятельная работа обучающихся. Порядок прохождения исходящих, входящих, внутренних документов в процессе их подготовки и отправки. Учет объема документооборота. Цели регистрации документов.	6	3

	<p>Сведения, заносимые в регистрационные формы отдельных видов документов. Три формы регистрации. Контроль сроков исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Ежедневный контроль. Текущее хранение документов. Признаки формирования дел. Цели, преследуемые при составлении номенклатуры дел. Индивидуальная и сводная номенклатуры. Типовая и примерная. Обработка дел для последующего использования и хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел: оформление обложки, составление описей, сдача в архив.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Обработка документов для сдачи их в архив Экзамен</p>	2	
Всего		78	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2011.

Основные источники:

1. Басаков, М.И., Замышкова, О.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления). Учебник [Текст] / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Феникс, 2017. – 375с.
2. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие [Электронный ресурс] / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.

Дополнительные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум. - Уч. пос. для СПО [Текст] / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2012. – 160 с.
2. Басовская, Т.А. Делопроизводство: Учебное пособие [Текст] / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.
4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства :учебник и практикум для СПО [Текст] / Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. – Москва : Юрайт, 2015.
5. Козина Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие [Текст] / Е.С. Козина. – Директ-Медиа,2013. – 27 с.
6. Ларьков Н. Документоведение. Учебник. [Электронный ресурс] / Н. Ларьков – М.: Проспект, 2016 г.
7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

8. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие [Электронный ресурс] /Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.
9. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 520 с.
10. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс]. учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
- оформлять документы для передачи в архив организации.	
Знания	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	самостоятельная работа практические занятия тестирование
- 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	