

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

директор

д.и.н., профессор

В.А. Штурба

2017 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Учебная нагрузка обучающихся

	Форма обучения
	очная
Лекции	36
Семинарские/практические	36
Самостоятельная работа	36
Всего	108

ст-ца Кущевская

2017 год

Рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК
социально-гуманитарных дисциплин

«__» _____ 2017 г.

Протокол № ____

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчики:

Ф.И.О., должность, предметная область, место работы

Рецензенты:

Ф.И.О., должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13	
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения соответствующих общих и профессиональных 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.

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.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины 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 организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения

управления (далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 72 часа;
самостоятельную работу обучающегося – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	72
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения	Общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4	5
Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления				
В результате изучения раздела 1 обучающийся должен: <i>знать:</i> - понятие документа, его свойства, способы документирования.				
Тема 1.1. Введение. Понятие о документах	История становления и развития документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) в России. Нормативно-методическая и законодательная база ДОУ. Формы организации ДОУ и категории учреждений. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4
Практическое занятие: «Организация ДОУ. Способы документирования. Носители информации».		2	2,3	
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов	Виды документов и их функции. Реквизиты документа. Общие требования к оформлению документов. Функции документов, признаки документа.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.1
Практическое занятие: «Основные требования к оформлению документов».		2	2,3	
Тема 1.3. Унификация управленческих документов	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. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.1
Практическое занятие: «Унификация управленческих документов».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 1. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических		6	3	

рекомендаций преподавателя.				
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов				
В результате изучения раздела 2 обучающийся должен: <i>знать:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.				
Тема 2.1. Формуляр – образец, реквизиты, бланки	Правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.3
Практическое занятие: «Оформление организационно-распорядительных документов».		2	2,3	
Тема 2.2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.	2	1	ОК 1, ОК 3, ОК 9, ПК 1.3
Практическое занятие: «Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 2. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		6	3	
Раздел 3. Организация работы с документами				
В результате изучения раздела 3 обучающийся должен: <i>уметь:</i> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; <i>знать:</i> - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ).				
Тема 3.1. Нормативная регламентация	Внутренние документы: устав, положение о службе ДОУ, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила. Нормирование труда работников службы ДОУ.	2	1	ОК 4, ОК 9, ПК 1.1

работы службы ДОУ				
Практическое занятие: «Организация работы службы ДОУ».		2	2,3	
Тема 3.2. Обработка документов	Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.	2	1	ОК 2, ОК 5, ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.3
Практическое занятие: «Обработка документов».		2	2,3	
Тема 3.3. Организация хранения документов	Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 8, ПК 1.3
Практическое занятие: «Организация хранения документов».		2	2,3	
Тема 3.4. Основные понятия об архивном хранении	Архив. Виды архивов. Временное хранение документов. Условия для хранения дел. Правила для организации хранения дел. Архивный фонд РФ. Функции федерального архивного агентства.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9
Практическое занятие: «Порядок хранения дел в архивном фонде».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 3. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		6	3	
Раздел 4. Документирование организационно-распорядительной документации				
В результате изучения раздела 4 обучающийся должен: <i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; <i>знать:</i> - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.				
Тема 4.1. Организационная и распорядительная документация	Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил) и распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1

Практическое занятие: «Составление организационных и распорядительных документов».		2	2,3	
Тема 4.2. Информационно-справочные документы	Характеристика и состав информационно-справочных документов (справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Письма. Требования к их составлению и оформлению.	2	1	ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.3
Практическое занятие: «Составление и оформление информационно-справочных документов».		2	2,3	
Тема 4.3. Договорно-правовая документация	Примерный договор купли-продажи. Типовой договор купли – продажи. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора об оказании услуг. Транспортные договоры.	2	1	ОК 2, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Составление и оформление договорно-правовой документации».		2	2,3	
Тема 4.4. Коммерческие акты. Доверенности.	Коммерческие акты. Доверенности: разовая, специальная, генеральная. Образцы доверенностей.	2	1	ОК 3, ОК 5, ОК 8 ПК 1.3, ПК 1.4
Практическое занятие: «Составление и оформление коммерческих актов, доверенностей».		2	2,3	
Тема 4.5. Организация работы с обращениями граждан	Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ выполняющие документационное обеспечение работы с обращениями граждан.	2	1	ОК 3, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6
Практическое занятие: «Работа с обращениями граждан».		2	2,3	
Тема 4.6. Претензионно-исковая документация	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Правила оформления апелляционной и кассационной жалоб на	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.6

	решение арбитражного суда.			
Практическое занятие:	«Составление и оформление претензионно-исковой документации».	2	2,3	
Тема 4.7. Кадровая документация	Документация по личному составу: должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, приказы по личному составу, докладные записки, трудовые книжки, учетные карточки, резюме.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
Практическое занятие:	«Составление и оформление кадровой документации».	2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 4.	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	10	3	
Раздел 5. Информационные технологии в обеспечении документооборота организации				
В результате изучения раздела 5 обучающийся должен: <i>уметь:</i> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.				
Тема 5.1 Электронный документооборот. Обеспечение защиты информации.	Организация электронного документооборота. Схема электронного документооборота в организации. Защита конфиденциальной информации. Ведение конфиденциального делопроизводства.	2	1	ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3
Практическое занятие:	«Ведение электронного документооборота. Порядок защиты информации».	2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 5.	Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	4	3	
Раздел 6. Язык и стиль официальных документов				
В результате изучения раздела 6 обучающийся должен: <i>уметь:</i> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом				
Тема 6.1 Особенности официально-делового	Особенности официального-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения	2	1	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.2

стиля	слов. Оформление дат и чисел в документах.			
Практическое занятие: «Оформление документов в официально-деловом стиле».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 6. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		4	3	
Экзамен				
Всего:		108		

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 ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - изд.15-е.-Ростов-н/Д: Феникс, 2015.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2014.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Дашков и К, 2015.

3. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. Книжный мир, 2013.
4. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб: Питер, 2014.
5. Вигера А.М. Секретарское дело. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
6. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 2: Правовое регулирование. – М., 2014.
7. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях. Г.Касьянов. Изд. «Абак», 2013.
8. Документационное обеспечение управления персоналом. И.В.Кузнецова. Г.А.Хачатрян. Изд. «Дашков И.К.», 2014.
9. Кирсанова М.В., Алексенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.:ИНФА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
10. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2014.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство.- М., 2013
12. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ.
13. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2012.
14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2014.
15. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2012.
16. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 2013.

Интернет ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. ЭБС «IPRbooks».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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.

В ходе аттестации по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» осуществляется комплексная проверка умений, знаний, общих и профессиональных компетенций.

Для осуществления контроля знаний, умений, степени сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта разработан комплект оценочных средств по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» (приложение 5 к ППССЗ).