

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.11.2022 18:54:57
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утв. приказом Минобрнауки от 12.05.2014 г. №508.

Авторы: преподаватель Мышкина Ю.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

 СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Общие компетенции

- 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.

Профессиональные компетенции

- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
в том числе:	
2/4 семестр	42
теоретическое обучение	32
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	21
Промежуточная аттестация	
2/4 семестр	контрольная работа

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
в том числе:	
1/3 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
2/4 семестр	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	53
Промежуточная аттестация	
	Контрольная работа, дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами.</u></p> <p><u>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</u></p> <p><u>История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</u></p> <p><u>Современное состояние документационного обеспечения управления.</u></p> <p><u>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</u></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p><u>Подготовка сообщений по истории делопроизводства.</u></p> <p><u>Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления</u></p>	10	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов.</u></p> <p><u>Классификация организационно-распорядительной документации:</u></p>	2/1	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
	<p><u>Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка</u></p> <p><u>Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.</u></p> <p><u>Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</u></p> <p><u>Протокол</u></p>		
	<p>Практические занятия</p> <p><u>Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок.</u></p> <p>Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу); протоколов на основе коллегиальности; справочно-информационных документов – актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы; служебных писем</p>	2/1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p><u>Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.</u></p> <p><i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i></p> <p>«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы»</p>	10	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала <u>Документирование трудовых правоотношений.</u> <u>Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу</u>	<u>2/1</u>	
	Практические занятия <u>Заполнение документов по личному составу</u>		<u>1/1</u>
	Самостоятельная работа обучающихся: <u>Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.</u>	<u>10</u>	
	Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала <u>Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</u> <u>Оформление доверенностей официальной и личной</u> Самостоятельная работа обучающихся: <u>Оформление официальной и личной доверенностей</u>	<u>10</u>
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала <u>Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</u> <u>Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие.</u> <u>Транспортные договоры. Формуляр договора страхования.</u> <u>Типовая форма кредитного договора. Типовая форма банковской гарантии.</u> <u>Типовая форма договора банковского счета. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.</u> <u>Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору.</u> <u>Унифицированная форма о расторжении договора.</u>	<u>2/1</u>	
	Практические занятия:	<u>1/1</u>	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
	<p><u>Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.</u></p> <p>Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u></p> <p><u>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.</u></p> <p><u>Доверенности.</u></p> <p><u>Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.</u></p> <p><u>Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику.</u></p> <p><u>Формуляр отзыва на претензию.</u></p> <p><u>Образцы отзывов.</u></p> <p><u>Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.</u></p> <p><u>Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление</u></p>	<p></p> <p><u>10</u></p>	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>Структура и функции служб документационного обеспечения управления.</u> <u>Инструкции по документационному обеспечению управления.</u> <u>Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.</u> <u>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. исполнение.</u> <u>Отправка исходящих документов.</u> <u>Передача документов внутри организации.</u> <u>Учет количества документов</u></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p><u>Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.</u> <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально-архивной службы по хранению документов» «Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»; «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве»</p>	<u>10</u>	
	Тема 2.2.Исполнение документов.Контроль исполнения.		<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>Контроль исполнения документов.</u> <u>Организация и техника контроля исполнения.</u></p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p><u>Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</u> <u>Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)</u></p>	<u>10</u>	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала	1/1	
	<u>Систематизация документов и их хранение.</u> <u>Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.</u>		
	Практические занятия	1/1	
	<u>Составление номенклатуры дел.</u> Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации		
<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> <u>Оформление номенклатуры дел.</u> <u>Требования к оформлению дел</u> <u>Хранение документов в структурных подразделениях.</u>	6		
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала	1	
	<u>Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.</u> <u>Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.</u>		
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> <u>Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.</u> <u>Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве</u>	4	
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Содержание учебного материала	1/1	
	<u>Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.</u> <u>Машиночитаемая документация.</u>		
	Практические занятия: <u>Работа с шаблонами MicrosoftOffice</u>	1	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> <u>Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению.</u>	8	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем Часов (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<u>Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов</u>		
	Всего	63	

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).

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).
4. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О техническом регулировании".
7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".
8. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. — ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнительные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. — ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.
2. «Арм» (автоматизированное место) <https://studme.org/>; «Дело» <http://www.docva.ru/>.
3. Электронная почта сети Internet <http://citforum.ru>.

2. 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 обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа,
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа