

ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей

ОГСЭ, ЕН и ОП дисциплин

Протокол № ____ от 20 ____ г.

Председатель УМО _____ Музаева З.З-А.

УТВЕРЖДЕНА

Зав. учебной частью

_____ Бахаева Х.Ш.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(на базе среднего общего образования)

2023г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04
Документационное обеспечение управления разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС
среднего профессионального образования по специальности **09.01.03.**
Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

преподаватель _____ Шидаева М.В.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей ОГСЭ, ЕН и ОП дисциплин

_____ Председатель УМО Музаева З. З-А.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

Зав. учебной частью _____

Бахаева Х.Ш..

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:

1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
3. оформлять документы для передачи в архив организации;
4. оформлять реквизиты на документах в соответствии с действующим ГОСТом;
5. оформлять информационно-справочную документацию;
6. оформлять кадровую документацию;
7. оформлять претензионно-исковую документацию.

знать:

1. понятие документа, его свойства, способы документирования;
2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов; самостоятельной работы обучающегося - 8 час.

Лица с ограниченными возможностями здоровья осваивают общепрофессиональную дисциплину «Документационное обеспечение управления» по данной программе в полном объеме, но информационное наполнение учебно- методического обеспечения реализации программы адаптировано для лиц с ОВЗ с учетом их потребностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	16
теоритические занятия	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1.	ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Тема 1.1 Понятие о документационном Обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание учебного материала	2
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата по теме: «Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях)».	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.	

	Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2
	Самостоятельная работа Подготовка краткого конспекта «Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.»	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	4
	Практическая работа Оформление реквизитов на документах.	2
	Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме: «Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом».	2
Раздел 2.	ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	4

	Документирование деятельности коллегиальных органов.	2
	Практические занятия Оформление информационно- справочной документации	
Тема 2.2 Оформление организационно Распорядительной документации	Содержание учебного материала	2
	Основные группы организационно- распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	4
	Практические занятия: Оформление организационно- распорядительной документации	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	2
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	4
	Практические занятия Оформление кадровой документации	
	Составление резюме	
Тема 2.4 Договорно-правовая Документация	Содержание учебного материала	2
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2
	Практические занятия Оформление договоров	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, по каждому	1

	договору отдельно.	
Тема 2.5 Претензионно- исковая Документация	Содержание учебного материала	2
	Содержание учебного материала Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно- исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	8 4
	Практические занятия: Оформление обращений граждан	2
	Оформление претензионно-исковой Документации	2
	Составление номенклатуры дел и формирование документов дела.	
	Всего	48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- учебные презентации и фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники

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.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. И доп.-М.: Издательство Юрайт, 2017. -461 с. – Серия: Профессиональное образование.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие/рекомендовано МО РФ/ М.В.

Кирсанова, Ю.М. Аксенов.-М.:ИНФРА-М, 2016.-256 с.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. / допущено МО РФ / И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2016.- 576 с.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. / рекомендовано УМО РФ / Л.С. Кузнецов.- М.: Термика, 2016.- 288 с.

Кулёва Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение.- Академия-Медиа, 2017.

Пшенко А.В, Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. Электронный учебно-методический комплекс.- Академия-Медиа, 2018.

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. / допущен МО РФ / В.С. Соколов.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016.- 175 с.

Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

Технические средства обучения

Гарант: Юридическая справочно-информационная система.- М.: НПП “Гарант-сервис”.

Консультант Плюс.

4. 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
<i>Умения</i>	
1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Оценка по итогам устного опроса студентов по теме, итогов решения ситуационных задач, выполнения индивидуальных практических заданий, а так же по итогам защиты рефератов, наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы.
2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Оценка по итогам устного опроса студентов по теме, итогов решения ситуационных задач, выполнения индивидуальных практических заданий, а так же по итогам защиты рефератов, наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы.
3. оформлять документы для передачи в архив организации;	Оценка устного опроса студентов, итогов выполнения индивидуальных
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения практических заданий, защиты рефератов.
4. оформлять реквизиты на документах в соответствии с действующим ГОСТом;	Оценка устного опроса студентов, по итогам решения ситуационных задач, выполнения индивидуальных практических заданий.
5. оформлять информационно-справочную документацию;	Оценка по итогам оформления информационно-справочной документации, защиты рефератов, наблюдение по итогам тестирования и выполнения

	контрольной работы.
6. оформлять кадровую документацию;	Оценка устного опроса студентов, по итогам решения ситуационных задач, выполнения индивидуальных практических заданий.
7. оформлять претензионно-исковую документацию.	Оценка устного опроса студентов, по итогам оформления претензионно-исковой документации, выполнения индивидуальных практических заданий.
<i>Знания:</i>	
1. понятие документа, его свойства, способы документирования;	Наблюдение по итогам тестирования. Оценка в процессе проведения контрольной работы.
2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы.
3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, наблюдение по итогам тестирования. Оценка в процессе проведения контрольной работы.
4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Оценка по итогам индивидуальных письменных заданий, по итогам защиты рефератов. Оценка в процессе проведения контрольной работы.
5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	Оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, по итогам защиты рефератов. Оценка в процессе выполнения контрольной работы.