

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 специальности 38.02.06 Финансы

(на базе основного общего образования)

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.06. Финансы

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 ОП.04 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.