

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2024
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698859

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для подготовки специалистов среднего звена

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право о организация социального обеспечения», (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508, с изменениями и дополнениями от: 24 июля 2015 г., 14 сентября 2016 г., 13 июля 2021 г.).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе практических занятий 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
- практические занятия	12
- контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
-реферативная работа	
-индивидуальные задания	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
<p>Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности</p>	1.	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления (ДОУ)». Основные понятие терминов ДОУ: «документ», «документооборот», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «электронный документ», «электронное документирование», «электронный документооборот».	2
	2.	Цели, задачи и принципы делопроизводства. Задачи и технологии ДОУ.	2
	3.	Функции документов: информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, организационная, историческая, культурная и др. Классификация документов. Реквизит, формуляр, формуляр-образец документа. Понятие «система документации».	2
	4.	Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие «унифицированная система документации». Состав УСД: организационно-распорядительная (УСОРД), отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая, договорно-правовая и др.	2
	5.	Требования к составлению и оформлению документов. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к бланкам документов и их применение при подготовке документов.	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по теме: История развития делопроизводства</p>		4
<p>Тема 1.2. Система организационно - распорядительной документации.</p>	6.	Унифицированная система организационно - распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД.	2
	7.	Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	2
	8.	Система распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые на издаваемые в условиях единоличного принятия решения: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения	2
	9.	Система информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка.	2
	10.	Служебные письма. Классификация деловой корреспонденции: гарантийное письмо, сопроводительное, письмо-требование, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и т.д.	2

	Практическое занятие № 1: Подготовка организационных документов предприятия	2
	Практическое занятие № 2: Подготовка распорядительных документов предприятия	2
	Практическое занятие № 3: Подготовка деловой корреспонденции предприятия	2
	Самостоятельная работа: «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему: «Оформление документов». Оформление распорядительных документов. Домашнее задание: оформление реквизитов, проектирование бланков.	9
Тема 1.3. Договорно- правовая документация	11. Коммерческие письма. Виды коммерческих писем: письмо-запрос и ответ на запрос, оферта- ответ на оферту, акцепт-ответ о принятии предложения.	2
	12. Формуляр коммерческого письма. Требования к содержанию и оформлению коммерческих писем	2
	13. Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор аренды, купли продажи, поставки, оказания услуг и их подготовка. Оформление приложения к договору..	2
	14. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей	2
	Практическое занятие № 4: Подготовка коммерческих писем Подготовка договорно-правовой документации: договоров, доверенностей	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады на тему: Организация информационно - справочной работы. Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности	5
Тема 4. Организация работы с документами	15. Документопотоки, циркулирующие в организации. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий	2
	16. Организация хранения документов. Понятия: «дело», «номенклатура дел», «формирование дел». Оформление обложки дела. Формирование и оформление дел.	2
	17. Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	2

18.	Номенклатура дел. Виды и содержание номенклатур дел, порядок её составления. Понятие «экспертиза ценности документов». Сроки хранения документов.	2
	Практическое занятие № 5: Обработка входящей и исходящей документации	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.	7
	Практическое занятие № 6: Подготовка номенклатуры дел	2
Всего:		73

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Электронные библиотеки:

1) ЭБС [IPRbooks](#)

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 109
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 104 с.

Дополнительная литература:

1. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов/ Н.С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. ЭБС IPRbooks

1)Юрайт

- 1.Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника:Учебное пособие / Бялт В.С.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 103
- 2.Казакевич Т. А.Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 177

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com>
3. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) <http://www.delo-press.ru>
4. Журнал "Секретарское дело" (Россия) <http://sekretarskoe-delo.ru/>
5. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) <http://www.profiz.ru/sr>
6. Электронная библиотека деловой литературы и документов [Электронный ресурс]: база данных.– Режим доступа <http://www.aup.ru/>

5. 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
Уметь: <ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;- осуществлять автоматизацию обработки документов;- унифицировать системы документации;- осуществлять хранение и поиск документов;- осуществлять автоматизацию обработки документов;-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Текущий контроль: тестирование, результаты практических, исследовательских и творческих работ Итоговый контроль: дифференцированный зачет
Знать: <ul style="list-style-type: none">- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	