

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

Предметно-цикловая комиссия гуманитарных и юридических дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»
_____ Астахова Н.В.
Приказ №59 от 28.08.2023г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Тамбов 2023 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Одобрена цикловой комиссией юридических и гуманитарных дисциплин
Протокол №1 от 29августа 2023 года

Председатель Предметной цикловой комиссии

С.Ф. Махрачев

Заместитель директора по УМР

И.Д. Гарницкая

Организация разработчик:

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Разработчики:

Тураев Владимир Иванович, преподаватель ТОГАПОУ Тамбовского бизнес колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы учебной дисциплины _____**
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины _____**
- 3. Условия реализации учебной дисциплины _____**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины _____**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится профессиональному учебному циклу (общеобразовательные дисциплины).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	

лабораторные занятия	
практические занятия	14
практическая подготовка	
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Закрепление основных терминов и определений. Классификация документов по заданным признакам.	1
Изучение нормативных документов по ДООУ. Классификация документов по заданным признакам	1
Закрепление реквизитов документов	1
Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	1
Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия	1
Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия	1
Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия	1
Составление различных разновидностей служебных писем для индивидуально заданного предприятия	1
Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия	1
Законспектировать тему по дополнительной литературе	1
Разбор различных видов договоров	1
Самостоятельное составление различных видов доверенностей, коммерческих актов, претензий и исков для индивидуально заданного предприятия.	2
Выучить тему по конспекту лекции	2
Выполнение индивидуального задания по составлению конкретных документов для заданного предприятия	3
Составление различных видов документов на ПК, выведение их на печать	3
Изучение Инструкции по документированию управленческой деятельности. Изучение этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение приемов регистрации документов в различных формах	2
Подготовка к дифференцированному зачету	3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Раздел1 Введение в ДОУ		
Тема 1.1. Предмет и задачи документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала <p>Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.</p> <p>Юридическая сила документа. Документирование. Документооборот. Архивное хранение.</p> <p>Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ как общепотраслевого, так и ведомственного характера. Правовые акты нормативного и инструктивного характера. Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации. Цели, задачи и функции службы ДОУ.</p>	2	1
	Практическое занятие: Решение практических ситуаций <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятия "делопроизводство". 2. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? 3. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. 4. Как соотносятся между собой эти два термина? 5. Что такое документ и каковы его функции? 6. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? 7. Каково содержание понятий "система документации" и "унифицированная 	2	

	<p>система документации"?</p> <p>8. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?</p> <p>9. Изложите кратко опыт и перспективы создания в стране ГСДОУ.</p> <p>10. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы в организациях.</p> <p>11. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций?</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы</p>	2	
	Раздел 2 Документирование управленческой деятельности		
<p>Тема 2. 1 Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.</p>	Содержание учебного материала		
	<p>Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003»). ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГСДОУ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов</p>	4	

	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Раскрыть понятия: «информация», «документированная информация» «документирование» «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Рассмотреть правила оформления текста с использованием информационных технологий	2	
Тема 2.2 Система организационно- распорядительной документации. Организационно- правовые документы	Содержание учебного материала		
	Понятие организационных документов. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.	4	2
	Практическое занятие: 1.Государственная система ДОУ. 2.Понятие организационных документов 3.Виды организационных документов Практическая подготовка: 1.Составление и оформление должностной инструкции 2.Составление и оформление положения, устава, штатного расписания.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 2.3 Система организационно- распорядительной документации. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		
	Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).	2	2
	Практическое занятие: 1. Понятие о распорядительных документах. 2. Виды и структура распорядительных документов: 3. Основные требования к составлению распорядительных документов.	4	

	Практическая подготовка: 1. Составление и оформление приказа, распоряжения, указания 2. Составление и оформление постановления, решения, протокола		
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 2.4 Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	2	
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.	2	
	Практическое занятие 1. Понятие о справочно-информационных документах 2. Характеристика коррупции 3. Виды и структура справочно-информационных документов: Составление и оформление Практическая подготовка: 1. Составление и оформление справок, служебных записок, актов и др.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы - подготовка докладов	2	
Тема 2.5 Служебные письма.	Содержание учебного материала		
	Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы - подготовка докладов, обзора	2	
Тема 2.6 Кадровая документация	Содержание учебного материала		
	Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 2.7 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
	Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности. Коммерческий акт и особенности его составления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 2.8 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
	Законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации. Документы, входящие в состав претензионно-исковой документации. Претензии, их виды и особенности составления. Требования к составлению исковых заявлений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
	Раздел 3. Организация работы с документами		

Тема 3. 1 Документооборот. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.	Содержание учебного материала		
	<p>Организационная структура службы ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации.</p> <p>Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.</p> <p>Организация справочно-информационной работы.</p> <p>Контроль исполнения документов</p>	4	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 3. 2. Систематизация документов и их хранение.	Содержание учебного материала		
	<p>Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 3. 3. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала		
	<p>Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	4	
Дифференцированный зачет		2	
Итого		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного компьютерного класса.

Оборудование учебного кабинета: компьютерные столы, стулья, шкафы, доска.

Технические средства обучения: компьютеры базовой конфигурации по количеству обучающихся, экран, мультимедиа проектор.

Программное обеспечение: операционные системы Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Таблица 1

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ1	Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ	-	«Российская газета» от 20 февраля 1995 г.
ОИ2	Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	-	«Российская газета» от 1 июня 2005 г.
ОИ3	Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ - 2004 -№32-Ст.3283	-	«Российская газета» от 29 июля 2004 г.
ОИ4	ГОСТ Р 6.30-03 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	-	М.: Изд-во стандартов, 2003.
ОИ5	ГОСТ Р 7.0.8 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»		М.: Изд-во стандартов, 2013.
ОИ6	Государственная система ДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения	-	М.: Изд-во стандартов, 1991

	управления.		
ОИ7	<u>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477.</u>	-	М.: ИНФРА-М, 2009
ОИ8	Оформляем документы на персональном компьютере	Журавлёва И.В.	М.: ИНФРА-М, 2011.
ОИ9	Документационное обеспечение управления. УМК	Лапп В.П., Иванова В.Ф.	Челябинск, 2008.
ОИ10	Делопроизводство: Учебник для учащихся нач. проф. учеб. Заведений -3-е изд., перераб.-	Ленкевич Л.А.	М.: «Академия», 2018.- 256 с.
ОИ11	Документационное обеспечение управления.: Учебник.- 11-е изд.	Пшенко А.В.	М.: «Академия», 2019
ОИ12	Документационное обеспечение управления.: Практикум. Учебное пособие.	Пшенко А.В., Доронина Л.А.	М.: «Академия», 2019
ОИ13	Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. . — 8-е изд., стер	Румынина Л.А.	М. : Издательский центр «Академия», 2018.

Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления	Бабич Т.В.	Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2013.
ДИ2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. 14 изд.	Басаков М., Замыцкова О.	М.: 2014
ДИ3	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие	Кирсанова М., Аксенов Ю.	М.: 2014
ДИ4	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2015.
ДИ5	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2014.

	пособие		
ДИ6	Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм	Кузнецова Т.В.	М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
ДИ7	Организация работы с документами.: Учебник для вузов.	Под редакцией В.А. Кудряева	М.: Инфра-М, 1998.
ДИ8	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Панасенко Ю.	М.: 2013

Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
И-Р1	www.directum.ru
И-Р2	www.delpo.narod.ru
И-Р3	www.termika.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		
- основные законодательные акты в области делопроизводства;	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; информационная,	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения

<ul style="list-style-type: none"> - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; 	самоорганизация	практической работы.
<ul style="list-style-type: none"> - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; 	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, самоорганизация	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различные виды документов; - осуществление документирования и организации работы с документами; 	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	<p>Результат тестирования.</p> <p>Проверка правильности выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за действиями обучающихся.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования; 	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
<ul style="list-style-type: none"> -применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ). 	ОК 1; ОК 2; ОК №; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1- ПК 1-4; ПК 1.6 информационная, коммуникативная	<p>Проверка правильности выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.</p>