

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Панаитова Р.С./	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Биче –оол М.Б./ «__» ____ 20__ г.
---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»
базовая подготовка
Форма обучения: очная**

СОГЛАСОВАНО
На заседании методического совета
Протокол № ____
«__» _____ 2021__ г.

Разработчики:

1. Организация – разработчик: АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права ПК».
2. Преподаватель-. АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права ПК». Хунай-оол С.Б

Кызыл, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508)
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления относится» к профессиональному циклу общепрофессиональным дисциплинам.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих документационное обеспечение управления в качестве общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников организаций, оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения населения при наличии среднего (полного) общего образования, при проведении мастер-классов, конкурсов и выставок в указанной сфере.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

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.
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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль оформлять документы для передачи в архив организации

Знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов(далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Введение. Раздел 1. Основы документирования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание дисциплины и её роль в подготовке специалиста. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.</p>	2	<p>ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6</p>
Тема 1.1. Системы управленческой документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Документ, его свойства и функции. 2. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. 3. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.</p> <p>Практическое занятие Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.</p> <p>Самостоятельная работа Типы служебных документов, используемых в организациях, оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.</p>	6	ОК 1

Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	8	ОК 1 - 5,
	1. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию.		
	1. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. Бланк документа. 3. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.		
	Практическое занятие Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. 4. Составление различных видов бланков документов.		
	Самостоятельная работа Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.		
Тема 1.3. Способы и средства документирования	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1 - 1.4,
	Способы документирования		
	2. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. 3. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.		
	Практическое занятие Составление бланков документов с помощью пакета прикладных программ MSOffice.		

	<p>Самостоятельная работа Возможности пакета прикладных программ MSOffice по созданию, редактированию, передаче и хранению документов. Электронный документ и возможности его применения.</p>		
<p>Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления. 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления. Практическое занятие Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности. Самостоятельная работа обучающихся Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.</p>	8	<p>ПК 1.1 - 1.4, 1.6</p>
	<p>Содержание учебного материала 1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. 2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. 3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления. Практическое занятие Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки. Самостоятельная работа</p>	8	
<p>Тема 2.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. 2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. 3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления. Практическое занятие Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки. Самостоятельная работа</p>	8	<p>ОК 1 - 5, 8, 9</p>

	Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.		
Тема 2.3. Служебная корреспонденция	Содержание учебного материала	8	ОК 5, 9 ПК 1.1 - 1.4
	1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). 2. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). 3. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.		
Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	10	ОК 5, 9 ПК 1.4
	1. Документирование трудовых отношений. 2. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). 3. Ведение кадровой документации. 4. Составление документов личного характера Практическое занятие Составление и оформление делового письма. Самостоятельная работа Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.		
Тема 2.5 Работа с персональными данными	Содержание учебного материала	4	ОК 5, 9
	1. Работа с персональными данными. 2. Защита персональных данных. Практическое занятие 1. Разработка и оформление трудового договора 2. Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника. 3. Составление и ведение личной карточки работника.		

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений.</p>		
<p>Тема 2.5. Гражданско-процессуальные документы документирование договорных отношений</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно-исковой документации.</p> <p>2. Договоры, их виды, требования к составлению и оформлению.</p> <p>3. Брачный договор и алиментное соглашение, порядок составления.</p> <p>4. Страховые полисы и договоры страхования требования к ним, порядок составления.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Составление иска.</p> <p>Составление и оформление договора и доверенности.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-процессуальных документов</p>	8	ОК 5, 9 ПК 1.1 - 1.4
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Документы для назначения пенсий, пособий и компенсаций.</p> <p>Документы для осуществления мер социальной поддержки гражданам, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Составление и оформление заявления на оформления пенсии. Составление и оформления заявления на назначения пособия.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	2	ОК 5, 9
<p>Раздел 3. Организация работы с документами</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования.</p>	3	ОК 5, 9 ПК 1.1 - 1.4

	<p>2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.</p> <p>3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.</p> <p>Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота</p> <p>Практическое занятие</p> <p>1. Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Учет документов в регистрационных учетных формах.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа.</p>		
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	Содержание учебного материала	4	ОК 5, 9 ПК 1.4
	<p>1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.</p> <p>2. Номенклатура дел организации, порядок её составления.</p> <p>3. Формирование и оформление дел, составление описи.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.</p>		
Тема 3.3. Организация хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 5, ПК 1.1 - 1.4
	<p>1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении.</p> <p>2. Проверка сохранности документов.</p> <p>3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Подготовка документов для архивного хранения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.</p>		
	Всего:	75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект наглядных пособий и учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.1 Информационное обеспечение обучения

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.; Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2014); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.); Гражданский Кодекс; Федеральный закон О государственной социальной помощи от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 21.07.2014); Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст); Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27февраля 1998 г. №28 ст); Основы законодательства РФ Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1997 г.; Постановление Правительства РФ Об утверждении положения о федеральной архивной службе от 28 декабря 1998 г. № 1562; Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. №68).

Основные источники:

1. Делопроизводство. Учебник под ред. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Учебник. – М.: Инфра – М, 2019, <http://znanium.com/> Электронная библиотечная система.

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012, <http://znanium.com/> Электронная библиотечная система.

3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.

4. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / И.В. Журавлева, М.В.Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2018.

5. Журавлева И.В., Журавлева Н.В. Оформляем документы на персональном компьютере. – М.: Инфра – М, 2019.

6. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010, <http://znanium.com/Электронная библиотечная система>.

7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие (5-е изд. перераб.) – М.: Омега-Л, 2019.

8. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления (изд:2). – М.: Омега-Л, 2019.

9. Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве.
– М.: КноРус, 2019.

Дополнительные источники:

10. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Форум, 2019, <http://znanium.com/Электронная библиотечная система>.

11. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: КноРус, 2018

12. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник, изд 2-е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2018

Интернет-ресурсы:

<http://docrev.ru/Документооборот> и документоведение на предприятии.
[http://www.garant.ru/ Гарант](http://www.garant.ru/). Ру информационно-правовой портал.

<http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования; организация производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методика их расчета.</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов, докладов</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы и задания для самостоятельной работы по темам: Роль и место потребительской кооперации в экономике страны; Организация как хозяйствующий субъект рыночной экономики; Экономические ресурсы организации; Экономический механизм функционирования организации; Формирование объемов деятельности организаций розничной торговли и питания; Формирование объемов деятельности организаций оптовой торговли; Формирование объемов закупок и реализации сельскохозяйственной продукции в организациях потребительской кооперации; Оплата труда в организациях торговли и питания; Издержки обращения; Доходы и прибыль организаций торговли и питания; Структура и организация деятельности организаций промышленности; Формирование объемов деятельности организаций промышленности; Издержки производства и финансовые результаты организации промышленности; Организация на внешнем рынке. Практические задания по темам:</p>

		<p>Расчет стоимости и показателей эффективности использования основных средств;</p> <p>Расчет показателей эффективности использования оборотных средств;</p> <p>Расчет показателей эффективности использования трудовых ресурсов;</p>
<p>Умения:</p> <p>определение организационно-правовых форм организаций;</p> <p>поиск и использование необходимой экономической информации;</p> <p>определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p> <p>заполнение первичных документов по экономической деятельности организации;</p> <p>расчет по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации.</p>		<p>Расчет оборота розничной торговли по общему объему и товарным группам;</p> <p>Расчет производственной программы и оборота предприятий питания, определение потребности в сырье и товарах;</p> <p>Расчет показателей оборота оптовой торговли;</p> <p>Определение расчетных ресурсов и расчет объемов закупок конкретных видов сельскохозяйственной продукции;</p> <p>Расчет окладов и сдельных расценок оплаты труда продавцов;</p> <p>Начисление заработной платы отдельным категориям работников;</p> <p>Расчет необходимой численности и средств на оплату труда работников;</p> <p>Расчет издержек обращения по статьям затрат;</p> <p>Расчет издержек обращения по торговой организации;</p> <p>Обоснование размера торговых надбавок, наценок организаций питания, заготовительных наценок и расчет цен на товары и продукцию;</p> <p>Расчет доходов организаций торговли и питания;</p> <p>Расчет прибыли и рентабельности организаций торговли и питания;</p> <p>Расчет длительности производственного цикла;</p> <p>Расчет производственной программы и производственной мощности организации промышленности, определение объемов выпуска продукции в натуральном выражении, объемов валовой и товарной продукции;</p> <p>Расчет потребности в сырье и материалах;</p> <p>Расчет необходимой численности, начисление заработной платы различным категориям работников и определение расходов на оплату труда;</p> <p>Составление калькуляции продукции;</p>