

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc5294

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:


Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 »  2021г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 13 «Документационное обеспечение управления»

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих организацию туристской индустрии в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол № 4 от «24» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО



Е.В.Разумовская
« 24 » 06 2021 г.



В.А. Жидких
« 24 » 06 2021 г.

Составил (автор)

Колобкова Т.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 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 при наличии среднего общего образования, при проведении мастер-классов, курсов и выставок в указанной сфере.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональным дисциплинам.

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

Целью изучения дисциплины Документационное обеспечение управления является формирование готовности у студентов осуществлять документационное обеспечение при формировании бухгалтерской отчетности и налогового учета для организаций и предприятий различной сферы.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- 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;

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 122 ч, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 69 ч;
самостоятельной работы обучающегося – 53 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Форма контроля: экзамен – 4 семестр	

2.2. Содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования		38	
Тема 1.1. Системы управленческой документации	<i>Содержание учебного материала</i> 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.	12 2	2
	<i>Практическое занятие</i> Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Общероссийский классификатор управленческой документации.	6	
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. 2. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. 3. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	14 2	2
	<i>Практическое занятие</i> Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. Составление различных видов бланков документов.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Требования к финансовым документам.	6	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	<i>Содержание учебного материала</i>	12	
	1. Способы документирования. 2. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. 3. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управ-	2	

	ления. Понятие электронного документа.		
	<i>Практическое занятие</i> Составление бланков документов с помощью пакета прикладных программ MS Office.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Возможности пакета прикладных программ MS Office по созданию, редактированию, передаче и хранению документов. Электронный документ и возможности его применения.	6	
Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов		66	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	<i>Содержание учебного материала</i>	16	
	1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению. 2. 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.	2	2
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.	8	
Тема 2.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	<i>Содержание учебного материала</i>	13	
	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.	2	2
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.	5	
Тема 2.3. Служебная корреспонденция	<i>Содержание учебного материала</i>	10	

спонденция	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.	2	2
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление делового письма.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.	4	
Тема 2.4. Документация по личному составу	<i>Содержание учебного материала</i>	10	2
	1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). 2. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера. 3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Разработка и оформление трудового договора Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника. Составление и ведение личной карточки работника.	4	
Тема 2.5. Договорно-правовая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	10	2
	1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. 2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. 3. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформления договора купли-продажи. Составление и оформление доверенности.	4	
Тема 2.5. Договорно-правовая документация	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-правовых документов.	4	

Тема 2.6. Финансовая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	7 1	2
	1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. 2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.		
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление счета-фактуры. Составление и оформления платежного поручения.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования нормативно-правовых актов РФ к составлению и оформлению и оформлению финансовых документов.	4	
Раздел 3. Организация работы с документами		18	
Тема 3.1. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>	6 2	2
	1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. 2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. 3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. 4. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота. 5. Особенности электронного документооборота.		
	<i>Практическое занятие</i> Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Учет документов в регистрационных учетных формах.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа.	2	
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	<i>Содержание учебного материала</i>	6 2	2
	1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. 2. Номенклатура дел организации, порядок её составления. 3. Формирование и оформление дел, составление описи.		
	<i>Практическое занятие</i> Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.	2	
Тема 3.3. Организация хранения документов	<i>Содержание учебного материала</i>	6 2	2
	1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. 2. Проверка сохранности документов.		

	3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.		
	<i>Практическое занятие</i> Подготовка документов для архивного хранения.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.	2	
	Всего:	122	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **документационного обеспечения управления**

Учебная мебель: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска.

ПК.

Автоматизированные системы:

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

3.2. 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 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 08.03.2015); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 06.04.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015); Федеральный закон О бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014); 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 27 февраля 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. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2017
2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
4. Петрова. Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
5. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
6. ЭБС «**Университетская библиотека**»:
Гранкина А. Б., Саркисян А. Ж.. [Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие](#). - Издательство: Юнити-Дана, 2018
7. ЭБС «**Университетская библиотека**»:
Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. Издательство: Юнити-Дана, 2018
8. ЭБС «**Университетская библиотека**»:

Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник. - Издательство: РИПО, 2016

Дополнительная литература:

1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - изд.6-е исправленное и дополненное. – Ростов н /Д: Феникс, 2017

Интернет ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> **Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.**

2. <http://www.vniidad.ru/> **Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).**

3. <http://www.gost.ru/wps/portal/> **Интернет страница Госстандарта.**

4. <http://docrev.ru/> **Документооборот и документоведение на предприятии.**

5. <http://www.garant.ru/> **Гарант. Ру информационно-правовой портал.**

6. <http://www.consultant.ru/> **Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины. Формами текущего контроля являются решение практических заданий и ситуационных задач, выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения семинарских и практических занятий, самостоятельной работы.

Промежуточный контроль по дисциплине проводится в 4 семестре в форме экзамена.

В ходе экзамена проверяется сформированность у обучающихся ОК и ПК, их готовность к документационному обеспечению в профессиональной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;оформлять документы для передачи в архив организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">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;	<p>Промежуточная аттестация - Экзамен</p> <p>Промежуточная аттестация - Экзамен</p>