

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области
ГБПОУ «Удомельский колледж»

Рассмотрена на заседании
педагогического совета ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Протокол № 6 от 31 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом и.о. директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
№ 199 от 31 августа 2022г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления.

г. Удомля
2022г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и базисного учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

43.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Удомельский колледж»

Разработчики: Самсонов Евгений Матвеевич, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления.

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 43.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения.**

Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина Документационное обеспечение управления направлена на внедрение в производство новых информационных технологий из-за многократного увеличения объема информации. В целях анализа и сохранения для последующего использования она (информация) требует своего документирования. Эту задачу выполняет делопроизводство – область управленческой деятельности предприятия (организации) по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

Целью изучения программного материала дисциплины Документационное обеспечение управления является:

формирование теоретических знаний в области делопроизводства;

формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;

формирование нового экономического мышления.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	8
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальные задания, выполнение домашних заданий, подготовка рефератов и сообщений, проработка лекционного материала	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	1,2
	1. Развитие документационных технологий		
	2. Развитие Российской государственной системы делопроизводства	2	1
	3. История развития делопроизводства	2	1
	4. Роль документационного обеспечения управления в современной организации	2	1
	Самостоятельная работа История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	4	2
Тема 1.2. Документ и его свойства	Содержание учебного	2	1

	материала 1. Понятие «документ».		
	2. Классификация управленческих документов	2	1
	3. Понятие документа, его свойства и функции	2	1
	4. Оформление организационных документов	2	1
	5. Функциональные подсистемы документации внутри учреждения	2	1
	6. Характеристика и требования к составлению документов	2	1
	Самостоятельная работа. Понятие документа и его свойства, функции	6	2
	Практические занятия Оформление организационных документов.	2	3
Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов	Содержание учебного материала 1. Функциональные подсистемы документации внутри учреждения	2	1,2
	2. Современные документы и их оформление	2	1
	Самостоятельная работа Характеристика и требования к составлению документов организации. Оформление текстов и требования к составлению документов организации. Основные формы документации.	4	2

	Практические занятия Оформление документации. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.	2	1,2
Тема 2. Требование к составлению документов	Содержание учебного материала 1. Составление организационно-правовых документов.	2	1
	2. Составление распорядительных документов.	2	2
	Самостоятельная работа Процедура составления и оформления организационных документов. Процедура составления и оформления организационных документов.	4	2
Тема 3. Типовые технологии обработки документов	Содержание учебного материала 1. Организация документооборота	2	1
	Самостоятельная работа Оформление личных карточек	2	2
	Практические занятия Порядок движения документов в офисе	2	3
Тема 3.1 Организация регистрации и контроля исполнения документов.	Содержание учебного материала 1. Организация регистрации и контроля.	2	1
	2. Общая характеристика документов, порядок разработки и оформление.	2	1

	Самостоятельная работа Справка, виды справок. Общая характеристика, структура текста. Докладная. Общая характеристика документов, структура текста, порядок разработки и оформление реквизитов	4	2
	Практические занятия Хранение документов. Изготовление справок и копий.	2	3
Тема 3.2 Особенности работы с отдельными группами документов	Содержание учебного материала 1.Виды справок, протоколы, порядок и оформление реквизитов.	2	1
	2.Составление и организация документов	2	2
	Самостоятельная работа Документооборот. Основные этапы	4	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- документационное обеспечение: план работы учебного кабинета, журнал по технике безопасности.
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- маркерная доска;
- интерактивная доска (экран).
- учебно-методическое обеспечение: дидактический материал, учебно-практические пособия по дисциплине, презентации-лекции по дисциплине.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийный проектор, Интернет-ресурс, программные средства обучения, учебные рабочие места, оснащенные ПВМ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ.учреждений сред. проф. образования/Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов– М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Ермаков В.В. Менеджмент организации: Учеб. пособие /В.В.Ермаков – М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2007.
3. Стуканова И.П. Менеджмент: Уч. Пособие/И.П.Стуканова – М.: МГИУ, 2019.
4. Цыпкин Ю.А. Менеджмент /Ю.А.Цыпкин, А.Н.Люкшинов, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент: Учебник/С.Д.Резник - М.: ИНФРА-М, 2017.
6. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 476 с.

Дополнительные источники:

1. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент»: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. – Ростов н/Дону: - Феникс, 2014.
2. Лукашевич В.В., Астахов Н.И. Менеджмент: учеб.пособие. _ 3-е изд., стер. – М.: ЮНИТИ, 2017.
3. Максимцов М.М. Менеджмент: учебник (гриф МО) / М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2015.
4. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум – 2-е изд, испр. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
5. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие/ П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – Москва: Издательство «Омега – Л», 2007.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru>
2. <http://www.azbukafinansov.ru>
3. <http://www.businessvoc.ru>

4. <http://www.cefir.ru>
5. <http://www.cemi.rssi.ru>
6. <http://www.council.gov.ru>
7. <http://www.duma.gov.ru>
8. <http://www.economictheory.narod.ru/linksrus.htm>
9. <http://www.economicus.ru>
10. <http://www.forecast.ru>
11. <http://www.gks.ru>
12. <http://www.gov.ru>
13. <http://www.kommersant.ru/money.aspx>
14. <http://www.president.kremlin.ru>
15. <http://www.smi.ru>

Пакеты прикладных профессиональных программ: 1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. 2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

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 выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
Знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
системы документационного обеспечения	практические занятия, самостоятельная

управления	работа, контрольная работа
классификацию документов	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
требования к составлению и оформлению документов	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа