Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Рабочая программа

междисциплинарного курса

 «Документационное обеспечение деятельности государственных и

муниципальных учреждений»

 для специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(базовый уровень)

г. Байконур

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ междисциплинарного курса «Докуметационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных учреждений» | 2 |
| 2. | СТРУКТУРА и содержание междисциплинарного курса | 4 |
| 3. | условия реализации междисциплинарного курса | 11 |
| 4. | Контроль и оценка результатов Освоения междисциплинарного курса | 14 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА: «Документационное обеспечение деятельности государственных**

**и муниципальных учреждений»**

* 1. **Область применения рабочей программы**

 Рабочая программа междисциплинарного курса: «Документационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных учреждений» занимает важное место в системе профессиональной подготовки кадров службы документационного обеспечения управления. Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Изучение управленческих функций государственного аппарата Российской Федерации, оформление документов местных органов власти и управления, иных государственных учреждений Российской Федерации на современном этапе базируется на системном подходе к изучению системы документационного обеспечения деятельности государственных органов и учреждений. Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации».

* 1. **Цели и задачи междисциплинарного курса, требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

**Знать:**

* основное назначение распорядительных документов;
* отличие правовых актов от нормативных правовых актов;
* документы, фиксирующие властные предписания Президента РФ;
* документы, издаваемые Правительством РФ;
* распорядительные документы, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
* нормативные документы, регламентирующие подготовку распорядительных документов;
* нормативные документы, регламентирующие порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
* подготовку проектов распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти;
* подготовку проектов распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий;
* реквизиты, обеспечивающие юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ;
* реквизиты, обеспечивающие юридическую силу постановления, распоряжения Правительства РФ;
* реквизиты, обеспечивающие юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия;
* процедуру согласования, визирования проектов распорядительных документов;
* понятие экономической безопасности предпринимательской деятельности;
* цель информационной безопасности;
* концепцию информационной безопасности;
* ценную информацию;
* общедоступную информацию.

**Уметь:**

* оформлять распорядительные документы;
* различать особенность конфиденциального документа;
* составлять перечень конфиденциальных сведений;
* различать этапы, входящие в процесс документирования конфиденциальной информации;
* оформлять гриф конфиденциальности документа;
* определять документооборот как объект защиты информации.
	1. **Количество часов на освоение междисциплинарного курса**

 Рабочая программа рассчитана на 93 часа для базового уровня среднего профессионального образования. В том числе 52 часа аудиторной учебной нагрузки, 10 практических занятий, 31 час самостоятельной работы обучающихся.

Программа знакомит со всеми этапами работы по междисциплинарному курсу: понятиями документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждении, значением изучения документационного обеспечения современной организации государственного аппарата, государственными организациями; государственными учреждениями.

 В процессе работы приобретаются знания по формированию основных документопотоков, организации их направления на исполнение в соответствии с компетенцией работников аппарата управления.

**1.5 Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды 8 (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 1.1  | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
	1. **Объем рабочей программы и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 93 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 62 |
| в том числе: |  |
| практические работы | 10 |
| курсовая работа |  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 31 |
| в том числе:  |  |
| реферат | 31 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |

* 1. **Тематический план и содержание рабочей программы междисциплинарного курса: «Документационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных учреждений»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Нормативно-правовые акты государственных учреждений России | Содержание | 4 |  |
| 1. | Виды нормативно-правовых актов, законодательные материалы. Комплекс нормативно-правовых документов, содержащих положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность | 2 | 1 |
| 2. | Правовое оформление управленческих решений, принимаемых государственными органами. Правовые акты, юридически властные предписания управления. Нормативный характер распорядительных документов. Оперативность управления | 2 | 1 |
| Раздел 2.Правила оформления основных видов организационных документов  | Содержание | 12 |  |
| 3. | Комплекс документов, содержащих правила создания организации. Выбор организационно-правовой формы, компетенции, структуры, штатной численности, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организация и оценка труда, порядок реорганизации и ликвидации предприятия | 2 | 2 |
| 4. | Учредительные документы: устав или положение об организации, учредительный договор. Определение структуры, функции и права предприятия, организации, учреждения. Определение состава, компетенции, порядка образования. Правовое положение, обязанности, организация деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений | 2 | 1 |
| 5. | Должностная инструкция.Регламентация организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечение условия для его эффективной работы  | 2 | 2 |
| 6. | Структура и штатная численность. Закрепление состава подразделений (отделов, служб) и штатной численности. Оформление, подписание руководителем кадровой службы, визирование главным бухгалтером, заместителями руководителя организации, утверждение руководителем организации с проставлением печати | 2 | 3 |
| 7. | Штатное расписание. Текст штатного расписания. Ответственность за подготовку штатного расписания | 2 | 1 |
| 8. | Правовой акт, регламентирующий организацию работы организации. Правила внутреннего трудового распорядка  | 2 | 3 |
| Раздел 3. Распорядительные документы, издаваемые руководством организации, предприятия  | Содержание | 8 |  |
| 9. | Приказ руководителя организации, предприятия. Правовые акты, действующие на федеральном уровне (издаваемые Президентом и правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти). Правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации. Правовые акты, действующие на уровне краев, областей, городов республиканского значения (Москва и Санкт-Петербург), автономных областей и округов. Правовые акты, действующие в пределах отрасли. Правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы | 2 | 1 |
| 10. | Практическая работа № 1. Оформление приказа руководителя организации  | 2 | 1 |
| 11. | Распоряжение, издаваемое руководством организации, предприятия. Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений  | 2 | 1 |
| 12. | Практическая работа № 2. Оформление распоряжения, издаваемое руководством организации, предприятия  | 2 | 1 |
| Раздел 4. Документы, издаваемые коллегиальными органами организации, предприятия  | Содержание | 8 |  |
| 13. | Решение консультативных и совещательных органов при руководящем составе организации, предприятия  | 2 | 2 |
| 14. | Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности | 2 | 2 |
| 15. | Практическая работа № 3. Оформление постановления совещательных органов  | 2 | 3 |
| 16. | Практическая работа № 4. Оформление протокола совещательных органов  | 2 | 3 |
| Раздел 5. Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия  | Содержание | 14 |  |
| 17. | Общий состав документации кадровой службы. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Учетная документация  | 2 | 2 |
| 18. | Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. Документационное обеспечение управления персоналом предприятия | 2 | 2 |
| 19. | Особенности управления документацией по персоналу. Документация по персоналу. Табель форм документов по персоналу. Документы по учету персонала. Хранение и порядок передачи дел и документов по персоналу в государственный архив | 2 | 2 |
| 20. | Особенности документирования трудовой деятельности персонала. Трудовой договор. Трудовая книжка. Выдача дубликата трудовой книжки. Личное дело. Опись документов личного дела | 2 | 2 |
| 21. | Особенности документирования трудовой деятельности должностных лиц из числа руководящего состава. Устав предприятия. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале. Штатное расписание. Политика предприятия в области управления персоналом**.** Положение о службе персонала. Должностная инструкция  | 2 | 2 |
| 22. | Технология приема (и документирования) на работу руководящего состава. Получение резюме, изучение резюме руководством организации. Информирование кандидатов об их будущих должностных обязанностях. Заполнение кандидатами и представление в отдел кадров заявление о приеме на работу | 2 | 1 |
| 23. | Практическая работа № 5. Заполнение карточки государственного (муниципального) служащего (форма Т-2 ГС (МС). Унифицированная форма Т-2 ГС (МС) | 2 | 3 |
| Раздел 6. Организация документооборота  | Содержание | 6 |  |
| 24. | Понятие документооборота. Документопотоки (Инструкция по делопроизводству). Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Документопотоки  | 2 | 2 |
| 25. | Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация документов. Место регистрации, индексация документов. Формы регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных  | 2 | 2 |
| 26. | Электронный документооборот. Систематизация электронных документов (Система электронного документооборота)  | 2 | 2 |
| Раздел 7. Организация работы должностных лиц предприятия с документами | Содержание | 10 |  |
| 27. | Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия. Создание оптимальных условий работы. Руководитель предприятия. Заместитель руководителя предприятия по финансово-экономическим вопросам. Заместитель руководителя по управлению персоналом. Начальник отдела службы ДОУ. Начальник отдела технического исполнения документов. Начальник отдела хранения документов. Начальник отдела делопроизводства службы ДОУ  | 2 | 1 |
| 28. | Организация работы с документами исполнителей. Общие вопросы организации работы с документами непосредственных исполнителей. Требования соответствующие нормативно-правовым актам. Персональная ответственность исполнителей. Архивариус отдела хранения документов службы ДОУ | 2 | 1 |
| 29. | Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия. Письменные обращения граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Рассмотрение письменных обращений граждан. Ответы на письменные обращения граждан | 2 | 1 |
| 30. | Юридическое значение документа. Подпись. Печать. Наименование организации. Тест документа. Отметка о заверениикопии документа. Дата. Регистрационный номер документа | 2 | 1 |
| 31. | Итоговое занятие | 2 |  |
| Внеаудиторная самостоятельная работа: написание рефератаТематика рефератов: | 31 |  |
| 1. Виды документов, особенности их подготовки и оформления.
2. Организация работы с документами на всех этапах его прохождения от создания до исполнения.
3. Основное назначение распорядительных документов.
4. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
5. Отличие правовых актов от нормативных документов.
6. Документы, фиксирующие властные предписания Президента РФ.
7. Виды распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти.
8. Нормативные документы, регламентирующие подготовку распорядительных документов.
9. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ
10. Процедура согласования проектов распорядительных документов.
11. Работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа.
12. Обеспечение конфиденциальности документов.
13. Ведение кадровой документации.
14. Оформление Указа Президента РФ.
15. Общая характеристика служебной переписки.
16. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.
17. Порядок поступления документов.
18. Первичная обработка документов.
19. Отметки на поступившей корреспонденции.
20. Внутренний документооборот.
21. Культура работы на рабочих местах.
22. Обработка отправляемой корреспонденции.
23. Подсчет и оптимизация документооборота.
24. Система учета кадровых документов.
25. Хранение кадровой документации.
26. Формирование и хранение личных дел.
27. Учет и хранение трудовых книжек.
28. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
29. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
30. Технологии работы с обращениями граждан.
31. Виды и разновидности писем.
 |  |  |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 62 |  |
| Самостоятельная работа студентов | 31 |  |
| Всего | 93 |  |

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)

**2.3 Содержание практических занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер темы | Содержание практического занятия |
| Практическая работа № 1. | Оформление приказа руководителя организации  |
| Практическая работа № 2. | Оформление распоряжения, издаваемое руководством организации, предприятия |
| Практическая работа № 3. | Оформление постановления совещательных органов |
| Практическая работа № 4. | Оформление протокола совещательных органов |
| Практическая работа № 5. | Заполнение карточки государственного (муниципального) служащего (форма Т-2 ГС (МС). Унифицированная форма Т-2 ГС (МС) |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

 Для реализации междисциплинарного курса имеется учебный кабинет № 407 «Документационное обеспечение управления».

 Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся – 30;
* рабочее место преподавателя - 1;

 Техническое оборудование:

* телевизор.

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

**Нормативно-методическая литература**

|  |
| --- |
| 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
 |
| 1. ГОСТ 51141-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Госстандарт России, 1998.
 |
| Основная литература |
| 1. В.В. Галахов. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 3-е изд., - Москва: Проспект, 2011
 |
| 1. М.Ю. Рогожин. Документационное обеспечение управления. учеб. – практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008
 |
| Дополнительная литература |
| 1. Е.Н. Басовская. Делопроизводство: Учебник для нач. проф. Образования – М.: Издательский центр «Академия»; Образовательно-издательский центр «Академия», 2002.
 |
| 1. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2003
 |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения(освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Организационные документы деятельности государственных и муниципальных учреждений. | практические работы, самостоятельная работа, тестирование |
| Распорядительные документы. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации. | практические работы, самостоятельная работа, тестирование |
| Распорядительные документы. Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации. | практические работы, самостоятельная работа, тестирование |
| Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. | практические работы, самостоятельная работа, тестирование |
| Организация работы с конфиденциальными документами. | практические работы, самостоятельная работа, тестирование |