

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения


(базовая подготовка)

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Председатель цикловой методической комиссией



О.В. Черная

16.06.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчик:

Бондарь О.А., кандидат экономических наук, доцент

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

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.**

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

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
Введение	Содержание учебного материала:	1	1
	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения у правления.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала:	1	1
	Понятия «информация» и «документ». Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).		
	Практические занятия:	1	
	Изучение понятия информации и документа. Подготовка логической схемы по классификации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Составление глоссария по теме «Понятие о документах и способах документирования».		
Тема 1.2. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала:	1	2
	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки.		
	Практические занятия:	1	
	Заполнение трафаретов документов. Доработка логической структуры документа. Составление и оформление различных видов бланков.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка сообщений на тему: «Современное государственное регулирование делопроизводства», «Законодательное регулирование делопроизводства», «Нормативно-методическое регулирование делопроизводства»		
Тема 1.3. Унификация и стандартизация	Содержание учебного материала:	1	3
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.		

документов	Практические занятия:	1	
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Работа с конспектом. Подготовка сообщений на тему: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства», «Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XV1-XVII вв.)», «Коллежское делопроизводство (XVIII в.)», «Министерское делопроизводство (XIX- начало XX в.)»		
Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов	Содержание учебного материала:	1	3
	Правила оформления условно - постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков.		
	Практическое занятие:	1	
	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление схем расположения углового и продольного расположения реквизитов. Разработка и оформление на формате А4 бланка организации.		
Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала:	2	3
	Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.		
	Практические занятия:	2	
	Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка документов на компьютере		
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения	Содержание учебного материала:	1	3
	Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДОУ.		

управления. Организация документооборота	Практическое занятие:	2	
	Составление схемы документооборота в организации. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовка реферата на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»		
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала:	2	3
	Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов.		
	Практические занятия:	2	
	Составление и оформление служебных писем. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление схем документооборота. Подготовка сообщений на темы: «Особенности языка и стиля служебных документов», «Нормы официально-делового стиля», «Редакторская правка служебных документов», «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел	Содержание учебного материала:	2	3
	Понятия: «дело», «формирование дел». Порядок формирования дел в делопроизводстве. Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.		
	Практическое занятие:	2	
	Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов. Составление и оформление номенклатуры дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.			
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к	Содержание учебного материала:	2	3
	Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.		

архивному хранению	Практическое занятие:	2	
	Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала:	2	3
	Право граждан на обращения. Разновидности обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Устные и письменные обращения.		
	Практическое занятие:	2	
	Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Составление заявления, характеристики. Составление расписки, доверенности.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Оформление документа по обращению граждан на А4		
Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Содержание учебного материала:	2	3
	Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, к коммерческой тайне. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.		
	Практическое занятие:	2	
	Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление должностной инструкции секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.			
Форма контроля	зачет		
		ВСЕГО	54

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория технических средств обучения:

Оборудование лаборатории:

- компьютерные столы-25,
- ученические столы-10,
- стулья-45;
- шкафы-2,
- сплит-система Samsung-1,
- учебно-методические стенды.

Технические средства обучения:

- 25 компьютеров с доступом в интернет;
- телевизор Philips-1,
- DVD-проигрыватель-1.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Дополнительная литература:

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN

978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<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 архив организации	устный опрос, практическая работа
Знания:	
<ul style="list-style-type: none">– понятие документа, его свойства, способы документирования;– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос, практическая работа