

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

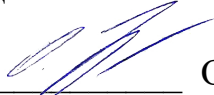
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(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

15.06.2021 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	18
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка сообщений	6
Внеаудиторная самостоятельная работа	12
<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: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Работа с опорным конспектом. Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»	1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		17	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала: Понятия «информация» и «документ». Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).	1	1
	Практические занятия: Изучение понятия информации и документа. Подготовка логической схемы по классификации.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление глоссария по теме «Понятие о документах и способах документирования»	1	
Тема 1.2. Признаки и структура документа	Содержание учебного материала: Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки.	1	2
	Практические занятия: Заполнение трафаретов документов. Доработка логической структуры документа. Составление и оформление различных видов бланков.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка сообщений на тему: «Современное государственное регулирование делопроизводства», «Законодательное регулирование делопроизводства», «Нормативно-методическое регулирование делопроизводства»	1	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала: Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.	1	3
	Практические занятия: Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	1	
	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 (XVI-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: Правила оформления условно - постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков.	1	3
	Практическое занятие: Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2013	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	1	
Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.	2	3
	Практические занятия: Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка документов на компьютере	1	
Раздел 2. Организация работы с документами		35	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота	Содержание учебного материала: Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДОУ.	1	3
	Практическое занятие: Составление схемы документооборота в организации. Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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»	2	
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов.	2	3
	Практические занятия: Составление и оформление служебных писем. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.	2	
	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: Понятия: «дело», «формирование дел». Порядок формирования дел в делопроизводстве. Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.	2	3
	Практическое занятие: Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала: Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	2	3
	Практическое занятие: Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала: Право граждан на обращения. Разновидности обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Устные и письменные обращения.	2	3
	Практическое занятие: Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Составление заявления, характеристики. Составление расписки, доверенности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Оформление документа по обращению граждан на А4	2	
Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Содержание учебного материала: 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.	2	3
	Практическое занятие: Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой		
	Составление должностной инструкции секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.		
		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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение: Уч. / Н.С.Ларьков - 3 изд. - 416 с.(О) М..'Проспект,2017
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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>
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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительная:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении..: Уч. Н.Н.Куняев-408 с.(О) М.:Логос,2017
2. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А.Румынина - 11 изд. - 288 с.(ПО) М.: ИЦ Академия,2014

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебник. РНД ФЕНИКС, 2013

4. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

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
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации

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	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	устный опрос, практическая работа

<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации 	
<p>Знания:</p>	
<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 	<p>устный опрос, практическая работа</p>