

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего
образования
«Российский новый университет»
Отделение среднего профессионального образования**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования


Елец, 2020

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 12.05.2014 г. № 508

Протокол № 5
от «04» 02 2020 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Преподаватель _  Н.А. Логвинова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть 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.

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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационные компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	практический опыт составления и оформления документов	1.3 Система документационного обеспечения управления	12	По рекомендации работодателей.
2	практический опыт в организации документооборота	2.1. Организация документооборота	12	По рекомендации работодателей.
Всего			24	

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов; самостоятельной работы обучающегося - 40 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)	104
Вариативная часть дисциплины	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретические занятия	46
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
домашняя работа	10
работа с учебной литературой и специальной литературой	20
оформление практических работ	10
Итоговая аттестация - экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		60	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ</p> <p>2. Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы «Документационного обеспечения управления».</p> <p>3. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение «Документационного обеспечения управления» в деятельности юриста</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить сообщения на темы «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»</p>	2 2 2 10	2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основное понятие: «информация», «документирование информации», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»</p> <p>2. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>3. Понятие о бланке документа, виды бланков</p> <p>4. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	2 2 2 2	2

	Практическое занятие Практическая работа № 1. Составление и оформление реквизитов различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного вида бланка)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой.	8	
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1. Классификация документов.	2	2
	2. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка. Требования к составлению и оформлению офисных документов.	2	2
	3. Назначение и состав распорядительной документации: Приказ, Распоряжение, Решение, Постановление. Требования к составлению и оформлению.	2	2
	4. Назначение и состав информационно-справочной документации: Справка, Протокол, Акт, докладная, служебная и объяснительная записки. Требования к составлению и оформлению.	2	2
	5. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	2
	Практическое занятие Практическая работа № 2. Оформление и отправка документов, передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	
	6. Назначение и состав документации по личному составу (Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказ по личному составу. Личный листок. Личное дело. Расчетный лист. Характеристика.)	2	2
	7. Назначение и состав договорно-правовой документации	2	2
8. Документы по обращению граждан	2	2	

	Практическое занятие Практическая работа № 3. Составление и оформление организационного документа (Устав, Положение, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Штатное расписание) Практическая работа № 4. Составление и оформление распорядительных документов (Приказ, Распоряжение) Практическая работа № 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (Акт, Протокол, Доверенность, Докладная записка, Объяснительная записка). Практическая работа № 6. Составление и оформление служебных писем	2 2 2 2	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		44	
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		
	1. Понятие «документооборота». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	2	2
	2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.	2	
	3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовка рефератов на темы: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой. Составление конспекта.	8	
	Практическое занятие Практическая работа № 7. Контроль исполнения документов. Практическая работа № 8. Подготовка документов к архивному хранению. Практическая работа № 9. Экспертиза ценности документов.	2 2 2	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении	Содержание учебного материала		
	1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	2
	2. Технические средства подготовки документов.	2	
	3. Изготовление, копирование, тиражирование документов.	2	

управления	4. Средства обработки документов.	2	
	5. Правила безопасности работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники. Подготовка рефератов на темы: «История развития средств оргтехники», «Перспективы развития средств оргтехники».	14	
Всего:		104	
Аудиторных занятий		64	
Практических занятий		18	
Самостоятельная работа		40	

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 минимуму материально - техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект учебно-методической документации;
4. Комплект учебно-наглядных пособий;
5. Методические пособия.

Технические средства обучения

Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основной источник

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]

Дополнительные источники:

1. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учебн.пособие./ О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (ГРИФ) Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. М.: ФОРУМ, 2009. (Гриф)
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Феникс, 2013 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

Интернет - ресурсы:

1. Информационно-правая система «Гарант» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. «Консультант Плюс» - справочная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс] www.bibliotekar.ru. Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус

4 . Учетная кадровая документация [Электронный ресурс] www.bizneshaus.ru. Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bizneshaus.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус.

5 . Договорно-правовая документация [Электронный ресурс] rudocs.exdat.com.

Электронные данные. - Режим доступа: <http://rudocs.exdat.com>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Ру

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, решения тестовых заданий.

Аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.6.	Практические работы 1-9 Составление документов личного характера и офисных документов Отчеты по самостоятельным работам Экзамен

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления ОРД; 	<p>ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.6.</p>	<p>Практические работы 1-9</p> <p>Составление документов личного характера и офисных документов</p>
<ul style="list-style-type: none"> - систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 		<p>Отчеты по самостоятельным работам</p> <p>Экзамен</p>