

Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E0E

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

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

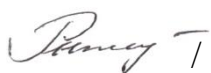
**Елец
2023 год**

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Право и
организация социального
обеспечения

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Протокол № 5
от «18» 01 2023 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/М.А. Дешин/

Преподаватель  Н.А. Логвинова

Рецензент: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ
«Центр социальной защиты населения по городу Ельцу»

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:

ОК1. 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 – 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа; самостоятельной работы обучающегося – 26,4 часа; СРКонтроль – 5,6 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)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретические занятия	46
практические занятия	14
консультация	2
экзамен	0,4
ТКонс	1,6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26,4
СРКонтроль	5,6
Промежуточная аттестация - экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых соответствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		56	
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 6	ОК1- ОК5, ОК8,ОК9; ПК1.1- ПК1.4, ПК- 1.6
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>	2 2 2	ОК1- ОК5, ОК8,ОК9; ПК1.1- ПК1.4, ПК- 1.6

	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»	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		ОК1- ОК5, ОК8,ОК9; ПК1.1- ПК1.4, ПК- 1.6
	1. Классификация документов.	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	
	3. Назначение и состав распорядительной документации: Приказ, Распоряжение, Решение, Постановление. Требования к составлению и оформлению.	2	
	4. Назначение и состав информационно-справочной документации: Справка, Протокол, Акт, докладная, служебная и объяснительная записки. Требования к составлению и оформлению.	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	
	Практическое занятие Практическая работа № 2. Оформление и отправка документов, передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2	
	Содержание учебного материала	2	
	6. Назначение и состав документации по личному составу (Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказ по личному составу. Личный листок. Личное дело. Расчетный лист.		
7. Назначение и состав договорно-правовой документации	2		
8. Документы по обращению граждан	2		

	<p>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</p>	2	
		2	
		2	
		2	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		30,4	
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	ОК1- ОК5, ОК8,ОК9; ПК1.1- ПК1.4, ПК- 1.6
	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.	6	
	Практическое занятие Практическая работа № 7. Подготовка документов к архивному хранению.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном	Содержание учебного материала		
	1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	ОК1- ОК5, ОК8,ОК9;
	2. Технические средства подготовки документов.	2	ПК1.1- ПК1.4,

обеспечении	3.Изготовление, копирование, тиражирование документов.	2	ПК- 1.6
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».	6,4	
	Всего:	96	
	Аудиторных занятий	64	
	Лекции	46	
	Практических занятий	14	
	Самостоятельная работа	26,4	

изучения и закрепления, освоения учебного материала используются следующие -ознакомительный (узнавание ранее

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети

"Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

2.3. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев,

А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Дополнительные источники:

1. 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: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. 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: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

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:		
<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 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
знать: <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления ОРД; 	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
<ul style="list-style-type: none"> - систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан иконфиденциального делопроизводства. 		Отчеты по самостоятельным работам Экзамен