

Приложение 2.19

к ООП ППСЗ по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

рабочая программа

учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция


**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

базовая подготовка

2022

Одобрена цикловой комиссией
юриспруденции

Председатель комиссии

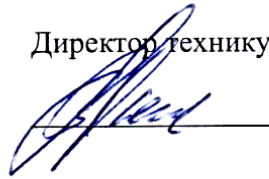
 И.В. Васькина

Протокол № 1

от «25» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 В.И. Овсянников

Приказ № 01-03/116

от «26» августа 2022г.

Разработчики:

Васькина И.В., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

ученая степень, звание, должность, место работы, Ф.И.О.

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 «Документационное обеспечение управления» пройдена.

Эксперт:

методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Вяткина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения Рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

общие компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение Рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов		17	
Тема 1.1. Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России	Содержание учебного материала	1	1
	1.Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов.		
Тема 1.2. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общепринятые нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним	Содержание учебного материала	1	1
	1.Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов.		
	Самостоятельная работа № 1 1.Составление основных видов бланков документов. 2.Подготовка сообщения (доклада, презентации, реферата) на тему «История появления бланков». 3.Эссе на тему «Целесообразность использования бланков в XXI веке». 4.Составление опорного конспекта на тему «Особенности языка деловых документов. Роль клише в официально-деловом языке».	2	
Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30-2003	Содержание учебного материала	2	
	ГОСТ Р 6.30-2003, понятие «реквизит документа».		
	Практическое занятие № 1 Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30 - 2003, отработка оформления отдельных реквизитов документа.	3	
	Самостоятельная работа № 2 1.Проведение сравнительного анализа предыдущих ГОСТов и ГОСТ Р6.30-2003. (Сравнительная таблица, презентация, доклад). 2. Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Реквизиты ОРД». 3.Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа. 4.Подготовка сообщения на тему «История появления реквизитов».	2	
Тема 1.4. Юридическая сила	Содержание учебного материала	1	2
	1.Понятие «юридическая сила», реквизиты, придающие документу юридическую силу.		

документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу	Практическое занятие № 2 Порядок оформления юридически важных реквизитов.	3	
	Самостоятельная работа № 3 Работа с ГОСТ Р 6.30-2003.	2	
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации		19	
Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала	1	
	1.Понятие организационно- распорядительных документации. Классификация, правила заполнения.		
	Практическое занятие № 3 Правила оформления различных видов организационных документов.	3	3
	Самостоятельная работа № 4 1.Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов. 2.Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов». 3.Решение задач.	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Практическое занятие № 4 Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.	3	3
	Самостоятельная работа № 5 1.Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение распорядительных документов». 2.Решение задач.	2	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. МИДы, назначение, правила оформления	Практическое занятие № 5 Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.	2	3
	Самостоятельная работа № 6 1.Составление моделей-образцов (шаблонов) справочно - информационных документов. 2.Виды и назначение справочно-информационных документов. 3.Решение задач.	2	
Тема 2. 4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления	Содержание учебного материала	2	2
	1.Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».		
	Самостоятельная работа № 7 1.Знакомство с унифицированными формами (презентация, доклад, наглядный материал). 2.Составление опорного конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».	2	

	<p>3.Отработка навыков заполнения унифицированных форм.</p> <p>4.Подготовка сообщений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документальное оформление отзыва работника из отпуска; • Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела; • Особенности составления и оформления резюме; • Особенности составления и оформления автобиографии. 		
Раздел 3. Организация документооборота		25	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	Содержание учебного материала	2	2
	1.Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами		
	Практическое занятие № 6 Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2	
	Самостоятельная работа № 8 1. Подготовка сообщения по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Структура и функции служб документационного обеспечения управления. (Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция); • Подготовка функций сотрудников службы ДОУ; • Особенности документооборота в банке. 2. Подготовка доклада на тему «Инструкция по документационному обеспечению управления». 3. Составление схем движения разных видов документов. 4. Составление сравнительной таблицы «Этапы обработки различных видов документов».	1	
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	2	2
	1.Основные документы, приходящие от физических лиц.		
	Практическое занятие № 9 Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц.	2	
	Самостоятельная работа № 9 1.Подготовка презентации (доклада) на тему «Виды обращений граждан». 2.Подготовка сообщения на тему «Особенности работы с обращениями граждан». 3.Предложения по улучшению работы предприятий (организаций) с обращениями граждан.	1	
Тема 3.3. Регистрация и контроль	Содержание учебного материала	2	2
	1.Понятия «регистрационный номер(индекс) документа», «контроль документа».		

исполнения документов	Практическое занятие № 10 Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.	2	
	Самостоятельная работа № 10 1.Подготовка презентации (доклада) на тему «Формы регистрации документов». 2.Сравнительный анализ достоинств и недостатков форм регистрации документов. 3.Подготовка сообщения на тему «Современные тенденции в регистрации документов». 4.Подготовка доклада на тему «Сравнительный анализ видов контроля исполнения документов». 5.Подготовка сообщения на тему «Оптимальный вид контроля исполнения документов».	2	
Тема 3.4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие коммерческой тайны. Самостоятельная работа № 11 1.Подготовка доклада на тему «Порядок работы с конфиденциальными документами». 2.Подготовка сообщения на тему «Современные способы защиты конфиденциальных документов».	1	
Тема 3.5. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись	Содержание учебного материала	2	2
	1.Понятия «электронный документ», «электронный документооборот»«электронно-цифровая подпись» «электронная почта».		
	Практическое занятие № 11 Организация электронного документооборота на предприятии.	2	
	Самостоятельная работа № 12 1.Подготовка доклада на тему «Электронный документ и документооборот». 2.Подготовка круглого стола (дискуссии) на тему «Перспективы и проблемы внедрения электронного документооборота и электронно-цифровой подписи в России». 3.Подготовка доклада на тему «Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи». 4.Подготовка сообщения на тему «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления». 5.Подготовка доклада на тему «Носители, применяемые при создании документов, и требования к оформлению электронных документов». 6.Подготовка реферата на тему «Построение электронного документооборота в банке».	1	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		11	
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение	Содержание учебного материала	1	2
	1.Понятие «оперативное хранение». Самостоятельная работа № 13	2	

дел	1.Подготовка сообщения на тему «Организация хранения документов в структурных подразделениях». 2.Подготовка доклада (презентации) на тему «Систематизация документов и их хранение».		
Тема 4.2. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления	Содержание учебного материала	2	
	1.Понятие «номенклатура дел».		
	Практическое занятие № 12 Номенклатура дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа № 14 1.Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор. 2.Подготовка презентации на тему «Виды номенклатур дел».	1	
	Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	Содержание учебного материала 1.Понятие «архивное хранение».	2
	Самостоятельная работа № 15 1.Подготовка презентации на тему «Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии». 2.Подготовка сообщения на тему «Законодательные акты и нормативно- методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 4.10.1 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389> (дата обращения: 18.08.2022)

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509> (дата обращения: 18.08.2022)

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 18.08.2022)

4. 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, 2022. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 18.08.2022)

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647> (дата обращения: 18.08.2022)

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 18.08.2022)

7. 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, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 18.08.2022)

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/530256> (дата обращения: 18.08.2022)

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 18.08.2022)

10. 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, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 18.08.2022)

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 18.08.2022).

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517647> (дата обращения: 18.08.2022).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 18.08.2022).

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
<p>уметь:</p> <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; <p>знать:</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>Практическая проверка Тестовый контроль Написание реферата, Устный опрос</p>