

Приложение ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение
управления

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Алексеевка
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н.

Разработчик:

Афанасьева О.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;

З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н., которые актуализируются при учебной дисциплины:

- 1) применять методологию регистрации документов;
- 2) применять навыки делового письма, работы со служебными документами.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Документационное обеспечение управления и архивоведение, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- 1) знать и понимать: правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов и документов по личному составу;
- 2) уметь: составлять и оформлять информационно-справочные, организационные, распорядительные документы.

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 72 часа, из них в форме практической подготовки – 70 часов; в том числе практических занятий - 36 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 30 часов; консультаций - 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)	108
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	72
из них в форме практической подготовки	70
в том числе:	
лекционные занятия	36
лабораторные работы	
практические занятия	36
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Составление конспекта	10
Составление схем	2
Составление сообщений	18
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.				
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/0	31 ЛР 2 ЛР 4
	1	Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Понятие о документах, документировании и носителях информации. Классификация документов.	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспекта «Функции документа».		1	
Тема 1.2 Унификация управленческих документов.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		12/8	У1 31 ЛР 2 ЛР 4
	1	Понятие унификации, ее значение в делопроизводстве. Понятие стандартизации. Понятие и виды бланков документов.	2/*	
	Лабораторные работы		*	

	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки: 1. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (1-15 реквизиты) 2. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (16-30 реквизиты) 3. Оформление бланков документов, формуляра-образца документа.	6/6	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка конспекта «Унификация и стандартизация в информационных технологиях» 2. Подготовка схемы «Виды современных средств оргтехники» 3. Подготовка схемы «Анализ ФЗ «Об электронной цифровой подписи»» 4. Подготовка схемы «Характеристика офисных программ»	1 1 1 1	
Раздел II. Документирован ие организационно – распорядительно й деятельности.			
Тема 2.1 Характеристика и состав организационны х документов	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки 1 Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции.	3/2 2/*	32 ЛР 2 ЛР 4
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	1	
Тема 2.2 Характеристика распорядительно й документации.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки 1 Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	3/2 2/*	32 ЛР 2 ЛР 4
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта «Законодательные акты, регламентирующие организация работы с документами»	1	
Тема 2.3 Документирован ие деятельности коллегиальных органов.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	12/8	У1 32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1 Понятие и функции коллегиальных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление должностной инструкции 2. Оформление приказа по основной деятельности 3. Составление и оформление протокола	6/6	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщения «Должностная инструкция юриста» 2. Подготовка схемы «Распорядительные документы» 3. Подготовка схемы «Форма протокола» Консультация	1 1 1 1	
Тема 2.4 Информационно – справочные документы.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	32 ЛР 2 ЛР 4
	1 Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонограммы. Справки.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Характеристика телеграмм, телефонограмм»	1	
Тема 2.5 Основные требования к составлению и оформлению акта.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	12/8	У1 32 ЛР 2 ЛР 4
	1 Порядок оформления акта: назначение, состав реквизитов, характеристика.	2/*	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Оформление справок 2. Оформление докладных и объяснительных записок 3. Оформление актов	6/6	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка схемы «Форма акта»	1	
	Подготовка схемы «Форма внутренней и внешней справки»	1	
	Подготовка схемы «Форма докладной записки»	1	
	Подготовка схемы «Форма объяснительной записки»	1	
Тема 2.6 Деловое письмо.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	12/8	У1 32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	6/6	
	1. Составление письма-запроса 2. Составление письма-ответа 3. Составление гарантийных писем		
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Форма делового письма» Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма» Подготовка конспекта «Конфликтные ситуации в деловой переписке» Консультация	1 1 1 1	
Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	32 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1 Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы по теме «Документация по личному составу»	1	
Тема 2.8 Приказы по личному составу	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	12/8	У1 32 ЛР 2
	1 Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Трудовая книжка	2/*	

	Лабораторные работы		ЛР 4
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Составление и оформление резюме 2. Составление заявлений 3. Составление приказов по личному составу	6/6	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу». 2. Подготовка схемы «Формы заявлений» 3. Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу» 4. Подготовка схемы «Личная карточка работника»	1 1 1 1	
Раздел III. Организация работы с документами.			
Тема 3.1 Организация службы документационн ого обеспечения управления.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	33 ЛР 2 ЛР 4
	1 Организация работы и состав службы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»	1	
Тема 3.2 Технология работы с документами.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	3/2	33 ЛР 2 ЛР 4
	1 Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2/*	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	1	

Тема 3.3 Контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/2	33 ЛР 2 ЛР 4
	1	Регистрация документов. Виды контроля. Формы контроля	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»		1	
Тема 3.4 Номенклатура дел организации	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		12/8	У1 У2 32 33 ЛР 2 ЛР 4
	1	Назначение номенклатуры дел. Порядок ее оформления. Виды номенклатуры дел.	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 1. Регистрация документов 2. Составление и оформление номенклатуры дел 3. Изучение основных положений архивного законодательства		6/6	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка сообщения «Доступ к архивным документам и их использование» 2. Подготовка схемы «Форма архивной справки» 3. Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив» 4. Подготовка конспекта «Виды обращений граждан»		1 1 1 1	
	Тема 3.5 Организация хранения документов.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		
1		Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.	2/*	
Лабораторные работы		*		
Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*		
Контрольные работы		*		
Самостоятельная работа: Консультация		1		
Тема 3.6. Организация работы с обращениями	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/2	34 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1	Виды обращений граждан. Порядок рассмотрения обращений граждан.	2/*	
	Лабораторные работы		*	

граждан.	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа: Консультация		1	
Тема 3.7 Работа с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/2	34 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7
	1	Виды конфиденциальных документов. Порядок работы с конфиденциальными документами.	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:		*/*	
	Контрольные работы		*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Консультация		1	
Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		3/2	
	1	Дифференцированный зачет	2/*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		*/*	
	Контрольные работы		*	
	Консультация		1	
Всего:			108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и допол. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2017-477 с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (18-е изд., перер. и доп.), учеб., 2020 г.-224 с.

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2011.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – М.: Инфра – М, 2011.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/book/105319>
2. Консультант Плюс ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>
 4. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
 5. Федеральное архивное агентство Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>
 6. Портал ПРО-делопроизводство <https://www.sekretariat.ru/>
 7. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>
 8. Видеоматериал Конфиденциальное производство – презентация онлайн <https://ppt-online.org/450405>

Цифровая образовательная среда СПО ПРОФобразование:

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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>умения:</u> 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> <p><u>знания:</u> понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p>