

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

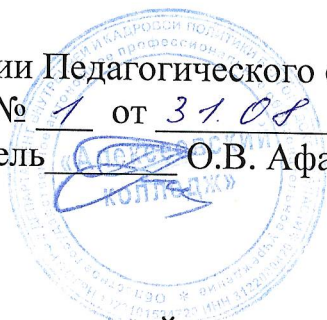
для специальности


40.02.01 Право и организация социального обеспечения

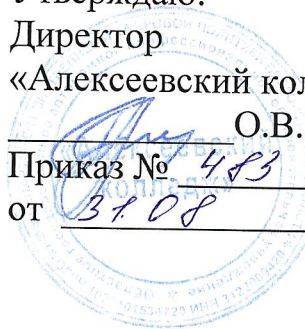
г. Алексеевка
2020

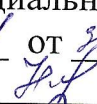
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии (деятельность в области обязательного социального обеспечения), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера (деятельность в области обязательного социального обеспечения), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 787н.


Одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.
Председатель  О.В. Афанасьева



Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
 О.В. Афанасьева
Приказ № 483
от 31.08 2020 г.



Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.
Председатель  Н.Ю. Шумская

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область рабочей применения программы

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

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

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося - 72 часа, в том числе практических занятий 36 часов, теоретических занятий 36 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 30 часов, консультации 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
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	36
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Составление конспекта	10
Составление схем	2
Составление сообщений	18
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
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 1 Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. История возникновения делопроизводства в России. Понятие о документах, документирование и носителях информации. Классификация документов. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспекта «Функции документа».	3 2 * * * 1	1,3
Тема 1.2 Унификация управленческих документов.	Содержание учебного материала 1 Понятие унификации, ее значение в делопроизводстве. Понятие стандартизации. Понятие и виды бланков документов. Лабораторные работы Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (1-15 реквизиты) Практическое занятие. Изучение ГОСТа Р.6 30-2003 (16-30 реквизиты) Практическое занятие. Оформление бланков документов, формуляра-образца документа. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Унификация и стандартизация в информационных технологиях» Подготовка схемы «Виды современных средств оргтехники»	12 2 * 6 * 1 1	1,2,3

Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	Подготовка схемы «Анализ Ф3 «Об электронной цифровой подписи»	1	
	Подготовка схемы «Характеристика офисных программ»	1	
Тема 2.1 Характеристика и состав организационных документов	Содержание учебного материала	3	1,3
	1 Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы. Понятие и функции договора. Порядок оформления и назначения должностной инструкции.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Подготовка конспекта «Характеристика устава предприятия, организации»	1	
	Содержание учебного материала	3	1,3
	1 Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.	2	
	Лабораторные работы	*	
Практические занятия	*		
Контрольные работы	*		
Самостоятельная работа обучающихся:			
Подготовка конспекта «Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами»	1		
Тема 2.3 Документирование деятельности коллегияльных органов.	Содержание учебного материала	12	1,2,3
	1 Понятие и функции коллегияльных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие. Составление и оформление должностной инструкции	6	
	Практическое занятие. Оформление приказа по основной деятельности		

	Практическое занятие. Составление и оформление протокола		
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Подготовка сообщения «Должностная инструкция юриста»	1	
	Подготовка схемы «Распорядительные документы»	1	
	Подготовка схемы «Форма протокола»	1	
	Консультация	1	
	Содержание учебного материала	3	
Тема 2.4	Информационно – справочные документы.	2	1,3
	1 Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Телефонограммы. Справки.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Подготовка конспекта «Характеристика телеграмм, телефонограмм»		
	Содержание учебного материала	12	1,2,3
Тема 2.5	Основные требования к составлению и оформлению акта.	2	
	1 Порядок оформления акта: назначение, состав реквизитов, характеристика.		
	Лабораторные работы	*	
	Практическое занятие. Оформление справок	6	
	Практическое занятие. Оформление докладных и объяснительных записок		
	Практическое занятие. Оформление актов		
	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	
	Содержание учебного материала	12	
Тема 2.6	Деловое письмо.	2	1,2,3
	1 Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Официально – деловой стиль изложения. Виды деловых писем.		
	Лабораторные работы	*	

	<p>Практическое занятие. Составление письма-запроса Практическое занятие. Составление письма-ответа Практическое занятие. Составление гарантийных писем Контрольные работы</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Форма делового письма» Подготовка конспекта «Языковые формулы делового письма» Подготовка конспекта «Конфликтные ситуации в деловой переписке» Консультация</p>	*	
<p>Тема 2.7 Документация по трудовым отношениям</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу. Личная карточка, автобиография, характеристика. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы</p>	3 2	1,3
<p>Тема 2.8 Приказы по личному составу</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы по теме «Документация по личному составу» Содержание учебного материала 1 Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу: традиционная форма, использование унифицированных форм. Лабораторные работы Практическое занятие. Составление и оформление резюме Практическое занятие. Составление заявлений Практическое занятие. Составление приказов по личному составу Контрольные работы</p>	1 12 2	1,2,3
<p>Раздел III.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Формы приказов по личному составу». Подготовка схемы «Формы заявлений» Подготовка конспекта «Унифицированные формы приказов по личному составу» Подготовка схемы «Личная карточка работника»</p>	* 6 *	

Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	3	
Тема 3.1 Организация службы документационного обеспечения управления.	1 Организация работы и состав службы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Организация службы ДОУ»	1	
Тема 3.2 Технология работы с документами.	Содержание учебного материала	3	1,3
	1 Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	1	
	Содержание учебного материала	3	1,3
	1 Регистрация документов. Виды контроля. Формы контроля.	2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
Тема 3.3 Контроль исполнения документов.	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта «Квалификационные характеристики специалистов службы делопроизводства»	1	
	Содержание учебного материала	3	1,3
	1 Регистрация документов. Виды контроля. Формы контроля.	2	
	Лабораторные работы		
Тема 3.4 Номенклатура дел организации	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка схемы «Форма номенклатуры дел организации»	1	
	Содержание учебного материала	12	1,2,3
	1 Назначение номенклатуры дел. Порядок ее оформления. Виды номенклатуры дел.	2	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия. Регистрация документов		
	Практические занятия. Составление и оформление номенклатуры дел	6	
	Практические занятия. Изучение основных положений архивного законодательства		

	Российской Федерации								
	Контрольные работы							*	
	Самостоятельная работа обучающихся:							1	
	Подготовка сообщения «Доступ к архивным документам и их использование							1	
	Подготовка схемы «Форма архивной справки»							1	
	Подготовка схемы «Форма описи передачи дел в архив»							1	
	Подготовка конспекта «Виды обращений граждан»							1	
	Содержание учебного материала							3	
Тема 3.5 Организация хранения документов.	1	Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.						2	1
		Лабораторные работы						*	
		Практические занятия						*	
		Контрольные работы						*	
	Самостоятельная работа обучающихся:								
	Консультация							1	
	Содержание учебного материала							3	1
Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан.	1	Виды обращений граждан. Порядок рассмотрения обращений граждан.						2	
		Лабораторные работы							
		Практическое занятие							
		Контрольные работы							
		Самостоятельная работа обучающихся:							
	Консультация.							1	
	Содержание учебного материала							3	1
Тема 3.7 Работа с конфиденциальным и документами.	1	Виды конфиденциальных документов. Порядок работы с конфиденциальными документами.						2	
		Лабораторные работы							
		Практическое занятие							
		Контрольные работы							
	Самостоятельная работа обучающихся:								
	Консультация.							2	
	Дифференцированный зачет							2	
	Всего:							108	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов – 13 шт., стулья для студентов – 25 шт., классная доска.

Технические средства обучения: компьютер – 1, проектор – 1, экран – 1.

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:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум (6-е изд., стер.), учеб. пособие, 2015 г.

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

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>
9. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:
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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [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/>

5. 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, а также выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>освоенные умения:</u></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><u>усвоенные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none">понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> <p>Устный и письменный опрос, выполнение самостоятельной работы, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p>