

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО

Моргачева Н. В.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014. № 508.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» входит в перечень дисциплин общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа разработана на кафедре юриспруденции.

Зав. кафедрой: д.ю.н., Алонцева

Разработчик(и) рабочей программы: к.ю.н., Акопян А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1., ПК-1.2., ПК-1.3., ПК-1.4, ПК-1.6.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения 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;

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

- 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 личного 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

б) профессиональных (ПК):

- 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. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекционные занятия	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта (4 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. 2. История развития научных представлений о документальном обеспечении управления, его современное состояние. 3. Основные понятия и определения. 4. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 	2	1
Раздел 1. Документоведение			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	Содержание учебного материала	2	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «документ». 2. Роль информации в социально-экономических процессах. 3. Общая характеристика Федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации». 4. Функции документов. 5. Понятие и основные способы документирования. 6. Материальные носители информации. 7. Текстовые, графические, машинопечатные документы, фотодокументы. 8. Влияние научно технического прогресса на документ и документирование. 		
	Лабораторные работы		3
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	

		1. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 в угловом варианте и составление общего бланка организации с продольным вариантом расположения реквизитов. 2. Оформление текстов на компьютере.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка письменного сообщения о требованиях к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ. 2. Инструкция по делопроизводству конкретной организации. 3. Подготовка сообщения по теме «Стилистические рекомендации по составлению текстов служебных документов» или «Типичные языковые ошибки в текстах документов».		2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала		4	
	1. Понятие «система документации», ее признаки. 2. Функциональные и отраслевые системы документации. 3. Понятие «унифицированная система документации». 4. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. 5. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 6. Понятия: реквизит, формуляр документа			
	Лабораторные работы			
		Не предусмотрены		
	Практические занятия		4	

		1. Понятие «система документации», ее признаки. 2. Функциональные и отраслевые системы документации. 3. Понятие «унифицированная система документации». 4. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. 5. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. 6. Понятия: реквизит, формуляр документа		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
		1. Унифицированные системы документации		
Тема 1.3. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		4	1,2,3
		1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. 2. Служебная и коммерческая переписка. 3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи		
	Лабораторные работы			
		Не предусмотрены		
	Практические занятия		4	
		1. Оформление типовых видов документов.		
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
		1.Составление акта. 2.Оформление краткого протокола.		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала		4	

Организационно-распорядительная документация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные группы организационно-правовых документов. 2. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. 3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. 4. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению. 		4
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приказа по основной деятельности. 2. Оформление должностной инструкции. 		
	Контрольные работы:	2	
	Деловая корреспонденция. Организационно-распорядительная документация		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Эссе на тему «Безбумажный офис -мечта или реальность».		
Тема 1.5. Документация по личному составу.	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие персональных данных. 2. Характеристика комплексов кадровой документации. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Технологическая цепочка приема граждан на работу. 4. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу. 		
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	

	1. Составление трудового договора. 2. Составление резюме по основному (базовому) типу.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Понятие конфиденциальных документов и организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. 2. Трудовые отношения. 3. Заполнение личной карточки, оформление личного дела.		
Раздел 2: Организация документооборота на предприятии.			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	1. Технологии документационного обеспечения управления. 2. Типовые технологии документооборота. 3. Служба документационного обеспечения управления. 4. Структура баз данных документального фонда организации. 5. Документопотоки. Технологии обработки документов. 6. Внутренний документооборот. 7. Прием, рассмотрение и регистрация документов. Формы регистрации документов.		
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	
	1. Подлинные и подложенные документы. 2. Виды фальсификации документов. 3. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. 4. Копии, различаемые по способу их удостоверения. 5. Порядок оформления и выдачи копий документов.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние.		

Тема 2.2. Контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала	4	1,2,3
	1. Контроль исполнения документов: понятие и виды.		
	2. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права.		
	3. Принципы организации контроля.		
	4. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.		
	5. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника.		
	6. Технология ведения контроля.		
	7. Особенности контроля распорядительных документов.		
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	
	1. Цели и уровни контроля.		
	2. Выбор документов для постановки на контроль.		
	3. Сроки исполнения.		
	4. Снятие с контроля.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Анализ исполнения документов в учреждении.		
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	4	1,2,3

Систематизация документов. Формирование дел. Хранение дел.	1. Систематизация документов. 2. Принципы формирования дел, последовательность, заголовки. 3. Номенклатура дел, цели, требования по заполнению. 4. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. 5. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. 6. Нумерация, заверительная запись, обложка дела. 7. Обеспечение сохранности документов. 8. Проверка наличия и состояния документов. 9. Архивные справки и копии.		
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	4	
	1. Оформление обложек дел. 2. Формирование дел по нормам документационного обеспечения управления.		
	Контрольные работы		
	Не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Сроки сдачи дел и документов в архив. 2. Правила хранения документов и дел во временное пользование. 3. Эссе «Электронная подпись - преимущества и недостатки».		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	3	1,2,3
	1. Понятие «экспертиза ценности документов».		

организации.	2. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. 3. Сроки хранения документов. 4. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. 5. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. 6. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. 7. Экспертные комиссии, их функции, права.		
	Лабораторные работы		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия	3	
	1. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. 2. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. 3. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся Организация и ведение электронного архива. Написать реферат на тему «Архивы - история и современность».	2	
Дифференцированный зачет			
	Всего:	96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: Персональный компьютер преподавателя
Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77")

Мультимедийный проектор SMART V30

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций. К образовательным технологиям в рамках дисциплины рекомендуется: применение тестов по изученным темам (как по вопросам, рассмотренным на лекционных занятиях, так и отведенных на самостоятельное изучение); решение ситуационных задач; презентация с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, слайдов, мультимедийной презентации

3.4. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 01.08.2023).

2. 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, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 01.08.2023).

Дополнительные источники:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455172> (дата обращения: 01.08.2023).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
6.	http://biblio-online.ru https://urait.ru/	Образовательная платформа	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных

работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
<p>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;</p> <p>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.</p>	<p>ОК 1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1., ПК-1.1., ПК-1.2., ПК-1.3., ПК-1.4, ПК-1.6.</p>	<p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Комплект заданий для тестирования.</p> <p>Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Вопросы к дифференцированному зачёту.</p>