

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возмож-
ностями здоровья»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Ессентуки
2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Разработчик: преподаватель Е.А. Машукова

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии специальностей «Право и организация социального обеспечения», «Гостиничное дело», «Юриспруденция»

протокол № ___ от «__» _____ 2022 г.

Председатель _____ Ковбунова О. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 030912 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина 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**:

- 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 (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла:

1. Результатом освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:
2. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
3. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
4. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
5. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
6. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
7. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

8. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
9. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10. ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
11. 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.
12. ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
13. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 13.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 69 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося 35 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	69
в том числе:	
теоретическое обучение	45
практические занятия	24
внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	35
Диф. зачет	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Дата проведения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Глава 1. «Введение»	Содержание учебного материала	2		
	1.Основные этапы развития делопроизводства.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2.Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (ДОУ).	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Глава 2. «Основы организации делопроизводства»	Содержание учебного материала	5		
	1.Понятие и содержание организационно-правовых документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. ПЗ Составление и оформление инструкции по делопроизводству.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. ПЗ Составление проекта внутреннего трудового распорядка, штатного расписания.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4.Основные понятия и цели документационного обеспечения управления.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Основные способы и функции ДОУ.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Глава 3. «Реквизиты и структура документа»	Содержание учебного материала	14		
	1. Понятие документа и его функции.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Классификация документов.	1		ОК 1-5, 8, 9

				ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Виды документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Понятие формуляра-образца.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Состав реквизитов документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. Правила оформления реквизитов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	7.ПЗ Составление, оформление формуляра образца	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	8. ПЗ Правила оформления реквизитов: наименование документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	9. ПЗ Правила оформления реквизитов: адресат, дата, номер	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	10. ПЗ Правила оформления реквизита подпись.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	11. ПЗ Правила оформления реквизита: гриф утверждения и согласования, отметка об исполнении.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	12. Бланки документов: бланк письма, бланк конкретного вида документа.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	13. Виды, назначение и состав бланков.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	14. КР Правила оформления реквизитов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Глава 4. «Система организационно-распорядительной до-	Содержание учебного материала	6		
	1. Классификация и виды организационно-распорядительной документации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6

кументации»	2. Состав реквизитов распорядительных документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Приказ по основной деятельности, оформление выписки из приказа.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. ПЗ Составление формуляра-образца распорядительных документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. ПЗ Составление приказа по основной деятельности.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. ПЗ Составление постановлений, решений.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Глава 5. «Система информационно-справочной документации»	Содержание учебного материала	8		
	1. Классификация и виды справочно-информационной документации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Состав реквизитов и правила оформления справочно-информационной документации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Служебные письма, требования к текстам служебных писем.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Виды служебных писем, реквизиты, формуляр – образец.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Правила оформления справки.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. Состав реквизитов и правила оформления докладной, объяснительной записок.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	7. Состав реквизитов и правила оформления актов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
8. ПЗ Правила оформления протоколов, служебных писем.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6	
Глава 6. «Система	Содержание учебного материала	7		

кадровой документа- ции»	1. Виды, назначение кадровой документации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Трудовой договор, заявление, автобиография, резюме.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Состав и правила оформления личного дела.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. ПЗ Составление трудового договора.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Составление заявлений, оформление трудовых книжек.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. ПЗ Составление автобиографии, резюме.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	7. ПЗ Составление приказов по личному составу.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Глава 7. «Система служебной документа- ции»	Содержание учебного материала	6		
	1. Стиль служебных документов, виды, особенности.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Общие требования к текстам документов управления.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Простые и сложные документы, требования к оформле- нию.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. КР Технология составления текстов служебных доку- ментов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. ПЗ Составление текстов служебных документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. ПЗ Редактирование простых текстов служебных доку- ментов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6

Глава 8. «Организация документооборота»	Содержание учебного материала	6		
	1. Понятие о документообороте и документопотоке.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Группы документов в документационном обеспечении.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Порядок обработки отправленных документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Формы регистрации документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. ПЗ Составление схемы работы с входящими документами.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. ПЗ Порядок обработки документов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Тема 9. «Делопроеводство по письменными устным обращениям граждан. Требования к документам»	Содержание учебного материала	6		
	1. Обращения граждан, формы обращений.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Основные правила подачи обращений граждан.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. ПЗ Составление формы обращения граждан.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. ПЗ Составление заявлений, жалоб.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Оформление доверенностей разных видов.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6. Состав реквизитов доверенностей.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Тема 10. «Номенклатура дел»	Содержание учебного материала	5		
	1. Номенклатура дел. Основные составляющие.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6

	2. Основные принципы работы по составлению номенклатуры дел.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. ПЗ Технология составления номенклатуры дел.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Формирование дел, назначение.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5. Инструкция по делопроизводству.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Тема 11. «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения»	Содержание учебного материала	3		
	1. Понятие о конфиденциальной информации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3.Содержание соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Дифференцированный зачет.	1		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
Самостоятельная работа:	1.Подготовка рефератов по темам: «Приказное делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Исполнительное делопроизводство».	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	2. Подготовка дополнительной информации по темам в Интернет-ресурсах «Трудовой договор», «Обработка персональных данных»	2		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	3. Подбор образцов документов из дополнительных источников информации.	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	4. Индивидуальное задание «Основные виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности»	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	5.Исследование «Способы размещение реквизитов в несколько столбцов».	2		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	6.Подготовка и решение ситуационных задач профессионального характера.	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	7.Составление информационно –справочных документов по выбору и оформление их на бумаге формата А4.	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6

	8.Работа с учебной и специальной литературой по делопроизводству.	2		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	9.Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот.	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	10. Составление понятийного словаря по теме «Номенклатура дел».	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	11.Работа с конспектом занятий, учебной и специальной литературой по делопроизводству.	2		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	12.Подготовка рефератов по индивидуальным темам.	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6
	13. Подготовка дополнительной информации по темам в Интернет-ресурсах «Организационные документы».	3		ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 1.6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления и лабораторий документоведения и учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- аудио-, видео средства;
- образцы офисной техники.

Оборудование лабораторий:

- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, выход в Internet;
- принтер;
- сканер;
- колонки;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2020.
2. Журнал ежеквартальный «Делопроизводство», при поддержке Издательского дома «Управление персоналом».

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

Интернет-ресурсы:

1. - Делопроизводство.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), выполнение практических и самостоятельных работ, индивидуальных проектных заданий, контрольная работа.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Устный опрос, индивидуальные и творческие задания, выполнение заданий рабочей тетради, практические занятия, контрольная работа
оформлять документы для передачи в архив организации	Тестирование, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта), выполнение практических и самостоятельных работ, индивидуальных проектных заданий
Знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Устный опрос, тестирование, индивидуальные задания
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Устный опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, практические занятия, контрольная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиден-	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа

