

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **ОП.13 Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 6 от «27» июня 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02. ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ**

### **1.1. Область применения рабочей учебной программы**

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

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

П00 Профессиональный цикл,  
ОП.00 общеобразовательные дисциплины,  
ОП.13 документационное обеспечение управления

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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.

В результате освоения 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.

**Личностные результаты освоения предмета ОП.10 Статистика в соответствии с требованиями ФГОС СОО:**

**ЛРв 1)** готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

**ЛРв 2)** сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

**ЛРв 3)** потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

**ЛРв 4)** приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

**ЛРв 5)** формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

**ЛРв6)** готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

**ЛРв7)** способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

**ЛРв8)** способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

**ЛРв9)** формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

**ЛРв10)** принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

**ЛРв11)** умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

**ЛРв 12)** патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

**ЛРв 13)** готовность к служению Отечеству, его защите.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>59</b>
в том числе в форме практической подготовки	24
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40(24)</b>
в том числе:	
лекции (в т.ч. в форме практической подготовки)	20 (4)
лабораторные работы	-
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	20 (20)
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	19
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>21</b>	
<b>Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования</b>	Содержание учебного материала:	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1   Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		
	2   Основные понятия документационного обеспечения управления		
	3   Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности (ОК 1)		
Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» (ОК 4.3.1) Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»		
<b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов</b>	Содержание учебного материала:	2(2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1   Унификация и стандартизация. Классификация документов		
	2   Требования к составлению и оформлению документов	4 (4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2)		
<b>Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-</b>	Содержание учебного материала	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1   Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом.		

<b>распорядительных документов</b>	2	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практические занятия:		4 (4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. (ОК 3) Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации (ОК 2, 5).			
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, Оформление служебных писем с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, 5) Оформление копий официальных документов.				
<b>Раздел 2. Организационные работы с документами</b>			<b>38</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала:		4 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1	Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
	2	Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	Практические занятия:		4 (4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5)			
Самостоятельная работа обучающихся:		2		
Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов» Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного				



	обеспечения управления»		
<b>Тема 2.2. Информационно- справочная документация</b>	Содержание учебного материала:	2	
	1   Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»	2	
<b>Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов</b>	Содержание учебного материала:	2	
	1   Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		
	Практические занятия: Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3) Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3, 5, 6)	4 (4)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника» (ОК 8)	3	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению</b>	Содержание учебного материала:	2	
	1   Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.		
	2   Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.		
	Практические занятия: Составление алгоритма хранения и поиска документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах (ОК 6, 7)	4	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»	2	

<b>Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциально го делопроизводства Дифференцирован ный зачёт</b>	Содержание учебного материала:		2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК.01, ОК.02
	1	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет (ОК 3, 5)			
Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины		2		
<b>Всего:</b>			<b>59 (24)</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, компьютер, принтер, ксерокс, учебные стенды, информационный стенд, интерактивное устройство «Maqic Pen», видеопроектор, интерактивная система мониторинга качества образования «Вотум-11», комплект учебно-методической литературы.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем, видеопроектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, интерактивная система мониторинга качества образования «Вотум-11», интерактивное устройство «Maqic Pen», информационно-справочная система «Консультант Плюс».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основная литература

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 249 с.:
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018

##### Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2019
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2019 (Среднее профессиональное образование)

##### Интернет источники:

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка продукта учебной деятельности (оформленных организационно-исполнительных документов) сопоставлением с образцом на практическом занятии
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка продукта учебной деятельности (подготовленных документов для передачи в архив) сопоставлением с образцом на практическом занятии
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на дифференцированном зачете
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	