

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(заочная форма обучения)

2021г.

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»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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.

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

Личностные результаты освоения предмета ОП.13 Документационное обеспечение управления в соответствии с требованиями ФГОС СОО:

ЛР 1) готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

ЛР 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;

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

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

ЛР 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;

ЛР 6) готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР 7) способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР 8) способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

ЛР 9) 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;

ЛР 10) принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 11) умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

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

ЛР 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 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 51 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)	59
в том числе в форме практической подготовки	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8(3)
в том числе:	
лекции	5
лабораторные работы	-
практические занятия	3(3)
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	51(21)
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	51(21)
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

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
Раздел 1 Документирование		20	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала: 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)	1	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» (ОК 4.3.1) Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»	2(1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала: 1 Унификация и стандартизация. Классификация документов 2 Требования к составлению и оформлению документов	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов.	3(3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2)	2(1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала 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. 2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации	8(3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10

	<p>Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. (ОК 3)</p> <p>Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации (ОК 2, 5).</p> <p>Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, Оформление служебных писем с использованием информационных технологий (ОК 6.4.1, 5)</p> <p>Оформление копий официальных документов.</p>		
Раздел 2. Организационные работы с документами		39	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.</p> <p>2 Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5)</p> <p>Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов»</p> <p>Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»</p>	8(3)	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
Тема 2.2. Информационно- справочная документация	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1 Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.</p>	8(3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1 Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).</p> <p>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)</p>	8(3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.</p>	10(5)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10

архивному хранению	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.		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
		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)		
		Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»		
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся:		5(2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	1	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет (ОК 3, 5)		
Дифференцированны й зачёт	Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины			
Всего:			59(24)	

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. 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://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 уметь:	
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 знать:	
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	