

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2023 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»

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

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины...	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 13 Документальное обеспечение управления является обязательной частью Профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения..

Учебная дисциплина ОП. 13 Документальное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

- ОК. 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК.03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК. 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК. 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК. 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК. 09. 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.

1.2. 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.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
в т.ч. в форме практической подготовки	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	-
лабораторные работы	-
практические занятия	20(8)
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	19
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	

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, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование		21(12)	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала: 1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, в том числе практическая подготовка 2 Основные понятия документационного обеспечения управления 3 Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности (ОК 1) 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(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала: 1 Унификация и стандартизация. Классификация документов, в том числе практическая подготовка 2 Требования к составлению и оформлению документов Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов, в том числе практическая подготовка Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2)	2(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
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 УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе практическая подготовка 2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Практические занятия:	2(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
		4(2)	

	<p>Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации, в том числе практическая подготовка</p> <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>		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	<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		38(12)	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	4(4)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ, в том числе практическая подготовка		
	2 Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел, в том числе практическая подготовка		
	Практические занятия:	4(4)	
	Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 5) , в том числе практическая подготовка		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	<p>Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов»</p> <p>Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»</p>		
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:	2(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	1 Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды, в том числе практическая подготовка		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»		
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:	2(2)	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	1 Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные) , в том числе практическая подготовка		
	Практические занятия:	4	
	<p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3)</p>		

	Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДООУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (ОК 3, 5, 6)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника» (ОК 8)	3	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:	2	ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»	2	
	Содержание учебного материала:	2	
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	1 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		ОК01, ОК.02, ОК.09, ОК10, ЛР3, ЛР10
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет (ОК 3, 5)	3	
	Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины	2	
Дифференцированный зачёт			
Всего:		59(24)	

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 Rep», 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 Rep», 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, 2022. - 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, 2023

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2022
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2021 (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	