

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

2023г.

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 (ДООУ);
- 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.

1.1. 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 | |

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 | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10, ПК 1.1- ПК14, ПК1.6 |
| | 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(1) | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 |
| Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» (ОК 4.3.1) Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий» | | | |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов | Содержание учебного материала: | 2 | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 |
| | 1 Унификация и стандартизация. Классификация документов | | |
| | 2 Требования к составлению и оформлению документов | | |
| | Практические занятия: | 3(3) | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 |
| | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 2(1) | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 |
| Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации» (ОК 4.3.2) | | | |
| Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов | Содержание учебного материала | 2 | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 ПК 1.1- ПК14, ПК1.6 |
| | 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. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 8(3) | ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 |
| | Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации | | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | <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» Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»</p> | 8(3) | <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 ПК 1.1- ПК14, ПК1.6</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10 ПК 1.1- ПК14, ПК1.6</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) | <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ПК 1.1-ПК14, ПК1.6</p> |
| 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. Требования 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) | | ПК 1.1-ПК14, ПК1.6 |
| | | 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 ПК 1.1-ПК14, ПК1.6 |
| | 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) | |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. 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».

1.2. 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 | |