

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УрПК
Миннихметов Р.Р.
« 29 » августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уфа – 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Личностные результаты (ЛР) реализации программы воспитания:

ЛР7- Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР10- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР25- Умение реализовывать лидерские качества на производстве

ЛР26- Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР27- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР29- Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР30- Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР31- Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР32- Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

Профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

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.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **40** часов;
самостоятельной работы обучающегося **20** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование		28	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала:	2	
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		2
	2 Основные понятия документационного обеспечения управления		2
	3 Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»	4	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:	2	
	1 Унификация и стандартизация. Классификация документов		2
	3 Требования к составлению и оформлению документов		2
	Практические занятия: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	
	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
	2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		2
	Практические занятия: Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации	8	

	Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий Оформление служебных писем с использованием информационных технологий Оформление копий официальных документов.	6	
Раздел 2. Организационные работы с документами		30	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	2	
	1 Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		2
	2 Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		2
	Практические занятия: Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов» Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»	2	
Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:	2	
	1 Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»	1	
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и	Содержание учебного материала:	2	
	1 Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		2
	Практические занятия:	4	

хранения документов	Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника»		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:	4	
	1 Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.		2
	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.		2
	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	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	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	Содержание учебного материала:	2	
	1 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет	1	
Итоговое занятие	Выполнение стандартизированных тестовых заданий по всему курсу дисциплины	2	
Всего:		60	

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. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления» и «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- калькуляторы.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска,
- комплект учебно-методической документации,
- PowerPoint-презентации,
- таблицы EXCEL.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: ЗАО «Бизнес школа Интел-Синтез», 2019. – 95 с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2019. – 110 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевича. – М.: Академия, 2020. – 225 с.
4. Можяева Н.Г. Справочник по составлению и оформлению документов / Н.Г. Можяевой. – М.: фирма «Юркомсервис» СП АСК, 2019. – 300с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: Бизнес-школа; Интелсинтез, 2021. – 250 с.
2. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вяловой. – М.: Академия, 2019. – 65с.
3. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцева. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 120 с.
4. Замышкова О.И. Делопроизводство – Ростов - на / Д.: Феникс, 2021. – 115 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румыниной. – М.: ИЦ Академия, 2019. – 100 с.

6. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2020. – 25с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) www.doc-online.ru; www.erp-online.ru
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
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	

ПРИЛОЖЕНИЕ
К 4 РАЗДЕЛУ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Организационно-распорядительные документы оформлены по образцу в соответствии с действующим ГОСТом, с использованием информационных технологий	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	Внутренняя, входящая и исходящая документация обработана в соответствии с действующим ГОСТом. Персонал ознакомлен под роспись	Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии
оформлять документы для передачи в архив организации	Документы для передачи дел в архив подготовлены в соответствии с действующим ГОСТом.	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	Формулирует понятие документа, перечисляет его свойства, называет способы документирования	Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на дифференцированном зачете
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Воспроизводит расположение основных частей организационно-распорядительных документов на бланке. Перечисляет правила оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию	Перечисляет требования к системам документационного обеспечения	

документационного обеспечения управления	управления. Воспроизводит систему ДОУ и типовую технологию ДОУ	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Воспроизводит методику делопроизводства по обращениям граждан. Перечисляет особенности конфиденциального делопроизводства	