

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП.13 Документационное обеспечение управления

по специальности 40.02. 01

Право и организация социального обеспечения

Славянск-на-Кубани

2022

Рассмотрено
Методическим советом
«30» августа 2022 г.
Председатель
 Т.П.Капинос

Утверждаю
Директор ПО ЧУ
«Техникум экономики и права»
«31» августа 2022 г.



В. В. Аракелянц

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Программа разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения», зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2014 № 33324) на основании Примерной Программы воспитания (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20)

Организация-разработчик: ПО ЧУ «Техникум экономики и права»

Разработчик: Комарчук Оксана Владимировна, преподаватель
экономических дисциплин ПО ЧУ «Техникум экономики и права».



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина общепрофессиональная входит в профессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 1.6

В случае дистанционного обучения данная рабочая программа применима. Записи видеоуроков могут размещаться на официальном сайте техникума, в группах социальных сетей, пересылаться по электронной почте, а также с помощью других средств Интернет-коммуникаций. Пояснения к работе обучающихся над заданиями могут проводиться во время он-лайн уроков на платформе ZOOM, видеозаписей уроков, которые тоже могут размещаться в Интернете, с помощью различных Интернет-коммуникаций.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 1-ЛР 25	1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 2) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 3) оформлять документы для передачи в архив организации	1) понятие документа, его свойства, способы документирования; 2) правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); 3) систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); 4) особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; 5) нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; 6) классификацию документов; 7) виды документов; 8) систему электронного документооборота и использование средств телекоммуникации; 9) документацию по профессиональной деятельности.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Виды учебной работы	Объем в часах
1	2
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
В т.ч. Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности. Системы документации.		26/12/20	
Тема 1.1. Содержание и нормативно-методическая база ДОУ. ГСДОУ	Содержание учебного материала	2/0/4	
	Объект, цель изучения, предмет, роль ДОУ в деятельности организации. Основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ (ГСДОУ).	2	ОК 1-ОК 3, ЛР 1, ЛР 6
	Контрольная работа	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа 1.Изучение и конспектирование основных аспектов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» 2. Изучение и конспектирование основных аспектов документа «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»	4	
Тема 1.2. Классификация документов. Основные требования к их составлению и оформлению.	Содержание учебного материала	8/2/6	
	1 Понятие «стандартизации» и «унификации» документов. Требования к разработке унифицированных форм документов	1	ОК 1-ОК 5, ПК 1.3 ЛР 6, ЛР 7
	2 Унифицированная система организационно-распорядительной документации	1	ОК 1-ОК 5, ПК 1.3 ЛР 1, ЛР 2
	3 Классификация документов, их свойства и функции, требования к составлению и оформлению	1	ОК 2-ОК 4, ОК 5, ПК 1.4 ЛР 3, ЛР 5

	Контрольная работа № 1 по темам 1.1		1	
	Практическое занятие		-	
	Самостоятельная работа Работа с терминологическим словарем. Найти и законспектировать понятия: документ, документирование, документационное обеспечение управления, унификация, стандартизация.		2	
	Содержание учебного материала			
	1	Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты документов, требования к их оформлению.	2	ОК 1-ОК 5, ПК 1.5. 1.4 ЛР 3, ЛР 11
	2	Бланк документа, требования к нему, структура документа, правила его составления и оформления.	2	ПК 1.3-ПК 1.5., ЛР 8, ЛР 10
	Практическое занятие №1 «Разработка бланка документа»		2	ОК 1-ОК 5, ЛР 5, ЛР 13
	Контрольная работа		-	
Тема 1.3. Основные виды организационно-распорядительных документов	Самостоятельная работа Изучение и конспектирование основных аспектов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)		4	
	Содержание учебного материала		4/4/2	
	1	<i>Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.</i>	2	ОК 2-ОК 5, ПК 1.3 ЛР 16, ЛР 20
	2	<i>Система распорядительной документации. Виды организационных и распорядительных документов.</i>	1	ОК 1-ОК 4, ЛР 12, ЛР 14

	Контрольная работа № 2 по теме 1.2, 1.3		1	
	Практическое занятие № 2 «Разработка и оформление организационных документов предприятия»		2	ОК 5, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Практическое занятие № 3 «Разработка и оформление распорядительной документации»		2	ПК 2.2, ОК 4 ЛР 13, ЛР 15
	Самостоятельная работа. Составить схему классификации видов управленческих документов		2	
Тема 1.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		4/2/4	
	1	<i>Виды документации по личному составу.</i>	2	ОК 5, ОК 3, ЛР 12, ЛР 15
	2	Особенности составления и оформления документации по личному составу.	2	ОК 1-ОК 5 ЛР 12, ЛР 16
	Практическое занятие №4 Разработка и оформление документации по личному составу» Оформить: резюме, заявление, автобиографию, приказ о приеме на работу.		2	ОК 5 , ОК 4, ПК 1.3 ЛР 17, ЛР 20
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа Составление приказов на отпуск, на командировку, на увольнение работника по индивидуальным карточкам		4	
Тема 1.5. Справочно-информационные документы.	Содержание учебного материала		6/2/4	
	1	<i>Система информационно-справочной документации.</i>	2	ПК 2.2, ОК 5 ЛР 3, ЛР 4
	2	<i>Виды информационно-справочных документов</i>	2	ОК5, ЛР 12, ЛР

				21
	Практическое занятие № 5 «Разработка и оформление информационно-справочных документов»		2	ПК 2.2, ПК 1.3 ЛР 15, ЛР 25
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа. Составить гарантийное и сопроводительное письмо по индивидуальным карточкам		2	
	Содержание учебного материала			
	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов, деловой корреспонденции.		2	ПК 2.2, ОК 4 ЛР 10, ЛР 14
	Практическое занятие		-	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа. Составить обязательство по индивидуальным карточкам		2	
Тема 1.6. Документация по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2/2/0	
	<i>Документы по профессиональной деятельности: право и социальное обеспечение</i>		1	ПК 2.2, ОК 4 ЛР 22, ЛР 23
	Контрольная работа № 3 по теме 1.4		1	
	Практическое занятие № 6 «Разработка и оформление деловой корреспонденции. Составление документов по профессиональной деятельности» 1. Оформить: письмо - запрос, письмо - ответ, телефонограмму 2. Составить заявление о назначении опекуна, исковое заявление, претензию.		2	ОК 1-ОК 5, ПК 1.4, ПК 2.2 ЛР 12, ЛР 17
	Самостоятельная работа.		-	
Раздел 2. Организация работы с документами			10/4/8	
Тема 2.1. Типовая технология	Содержание учебного материала		4/2/4	
	1	Организации работы с документами. Документооборот, принципы его организации	1	ПК 2.2, ОК 5

организации документооборота.				ЛР 1, ЛР 16
	2	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	1	
	3	<i>Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации</i>	2	ПК 2.2, ОК 5 ЛР 17, ЛР 19
		Практическое занятие № 7 «Организация документооборота» Оформить: журнал регистрации входящей корреспонденции, исходящей, сделать записи. Работа с электронным образцом карточки документа	2	ОК 1-ОК 5 ЛР 15, ЛР 16
		Контрольная работа	-	
Тема 2.2. Формирование и хранение дел.		Самостоятельная работа студента Подготовка рефератов по темам: 1. Документооборот: принципы организации, основные этапы. 2. Конфиденциальное делопроизводство и оформление грифа ограничения доступа к документу. 3. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами 4. Работа с информационно - справочной и сроковой картотекой	4	
		Содержание учебного материала	4/2/2	
	1	Понятия «номенклатура дел», «дело». Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.	2	ОК 3, ОК 4, ПК 1.3 ЛР 5, ЛР 8
	2	Организация текущего (оперативного) хранения дел.	1	ОК 3, ОК 4, ПК 1.3 ЛР 10, ЛР 11
	3	Экспертиза ценности документов.	1	
		Практическое занятие № 8 «Составление и оформление номенклатуры дел». На примере конкретного предприятия составить номенклатуру дел.	2	ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 15, ЛР 16
		Контрольная работа	-	

	Самостоятельная работа Работа с терминологическим словарем: найти и законспектировать понятия :номенклатура дел, дело, конфиденциальность, коммерческая тайна		2	
Тема 2.3. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		2/0/2	
	1	Работа с конфиденциальными документами.	1	ПК 2.2, ОК 4 ЛР 3, ЛР 23
	Контрольная работа № 4 по теме 2.2		1	
	Практическое занятие		-	
	Самостоятельная работа. Изучение и конспектирование основных аспектов Федерального Закона «О коммерческой тайне»		2	
Раздел 3. Делопроизводство по обращениям граждан			4/4/2	
Тема 3.1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		4/4/2	
	1	Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан. Виды обращений граждан, сроки исполнения обращений. Технология и правила ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.	2	ОК 1-ОК 5, ПК 1.4, ЛР 12, ЛР 14
	Контрольная работа		-	
	Практическое занятие № 9 «Работа с документами по обращениям граждан» Составить заявление, жалобу, коллективное обращение граждан по индивидуальным карточкам		2	ОК 1-ОК 5 ЛР 21, ЛР 22
	Практическое занятие № 10 «Анализ работы с документами по обращениям граждан» Составить ответы на письма граждан согласно положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».		2	ОК 1-ОК 5, ПК 1.4, ПК 2.2 ЛР 14, ЛР 20
	Самостоятельная работа. Изучение и конспектирование основных аспектов Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ		2	
	Дифференцированный зачет		2	
Всего			90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- мебель для: организации рабочего места преподавателя; организации рабочих мест обучающихся; для организации использования аппаратуры.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры
- принтер
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор
- файловое хранилище ПО ЧУ «ТЭП» (путь к файловому хранилищу: Z://Server-1/Комарчук ОВ/ОП Документационное обеспечение управления)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко ; под общ. ред. Т.А. Быковой. — Москва : КНОРУС, 2020. — 266 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN: 978-5-406-05649-3
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков О. И. Замыцкова.- Изд. 13-е, стер.- Ростов на-Дону : Феникс, 2015. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3

Дополнительные источники:

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. ISBN 978-5-534-04275-7
4. Ларионова, Марина Бариевна. Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
5. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд- Москва: ЮСТИЦИЯ,2018.- 272с. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-4365-1585-4
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Нормативная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ. (ред. от 19.07.2018)
3. Закон РФ «О стандартизации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (ред. от 29.07.2018).
5. Закон РФ «О стандартизации» от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» с изм. на 23.06.2020г
7. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.11. 2017)
8. Положение о Федеральном архивном агентстве, утверждено Указом Президента РФ № 293 от 22 .05.2016.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения № 558 от 25.10 2008 (ред. от 16.02.2016).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Интернет-ресурсы

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438586> (дата обращения: 20.08.2021).
2. Лекция 5. Документационное обеспечение управления. URL: <https://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/lecture/27927> (дата обращения: 26.08.2021).
3. Документационное обеспечение процесса управления URL:https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/dokumentacionnoe_o_bespechenie_processa_upravleniya/ (дата обращения: 26.08.2021).
4. Нормативные документы делопроизводства URL: <http://odiplom.ru/lab/normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html>(дата обращения: 26.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися контрольных работ, работы по индивидуальным карточкам, работы с НПА, написание рефератов, заполнение терминологического словаря, выполнение схем, а также во время итоговой аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
У.1 Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	
У.2 Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<p>«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.</p> <p>«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</p> <p>«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</p> <p>«2» (неудовлетворительно) –</p>	<p>Индивидуальное проектное задание</p> <p>Индивидуальные задания,</p> <p>Контроль знаний - тестирование по теме</p> <p>Оформление понятийного словаря;</p> <p>Рефераты, доклады по заданным темам</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Различные формы опроса на аудиторных занятиях;</p> <p>Рефераты, доклады по заданным темам</p> <p>Решение задач по отдельным темам курса;</p> <p>Решить ситуационные задачи;</p>
У.3 Оформлять документы для передачи в архив организации;		
3.1 Понятие документа, его свойства, способы документирования;		
3. 2 Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (ОРД);		
3. 3 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ);		
3.4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		

	<p>если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания</p>	
--	---	--