

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе подготовки специалистов среднего звена
базовой подготовки

Ульяновск
2022 г.

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией правовых дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Председатель СН С.Н.Куприянов

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по специальности среднего
профессионального образования (далее СПО)
40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

Зам. директора по учебной работе
ОН – О.Н. Холтобина

«31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИНМР
ИИ И.И. Алешина
«31» августа 2022 г.

Разработчики:

Данилина Г.А., преподаватель УПОО «Ульяновский техникум экономики и
права Центросоюза РФ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

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.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

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

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.

1.3.1. Перечень формируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **Общих компетенций:**

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.

Профессиональных компетенций:

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 18

Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 19
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 22

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой 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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
в т.ч. в форме практической подготовки	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
- самостоятельная работа по изучению и анализу нормативно-справочной базы, средств массовой информации;	6
- самостоятельная работа по составлению образцов документов;	9
- самостоятельная работа по составлению сравнительных таблиц, схем	7
- самостоятельная работа по подготовке сообщений	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			56		ОК 1-5, 8,9, ПК 1.1 1.4, 1.6, ЛР 4, 18-19, 22
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		4		
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь его с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов.		1	
	2	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».		1	
	3	Современное состояние документационного обеспечения управления.		1	
	4	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		1	
	5	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно- правовых форм.		1	
	6	Состав управленческих документов. Понятие систем документации.		1	
	7	Функциональные и отраслевые системы документации.		1	
	8	Унификация и стандартизация управленческих документов.		1	
	Лабораторные работы не предусмотрены		-		
	Практические занятия не предусмотрены		-		
	Контрольные работы не предусмотрены		-		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4		
	Подготовка сообщений по истории делопроизводства.				
	Тема 1.2. Организационно-	Содержание учебного материала		6	
1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	1			

распорядительные документы		(ОРД).			
	2	ГОСТЫ на ОРД.		1	
	3	Требование к оформлению документов.		2	
	4	Классификация организацией по распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.		1	
	5	Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.		3	
	6	Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции, протокол.		3	
	7	Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		3	
	Лабораторные работы не предусмотрены		-		
	Практические занятия: 1. Оформление реквизитов документов. 2. Проведение сравнительного анализа реквизитов бланков документов 3. Оформление организационно-распорядительных документов		4		
	Контрольные работы не предусмотрены		-		
Тема 1.3. Кадровая документация	Самостоятельная работа обучающихся:				
	Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.		4		
	Содержание учебного материала				
	1	Документирование трудовых правоотношений.	4	1	
	2	Состав и особенности оформления документов по личному составу.		1	
	3	Комплектование личного дела.		3	
	4	Порядок оформления трудовой книжки		3	
	Лабораторные работы не предусмотрены		-		
	Практические занятия: 1. Составление и оформление комплекта кадровой документации		4		
	Контрольные работы не предусмотрены		-		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление резюме, записей в трудовую книжку.		3		
Тема 1.4. Денежные и финансово-	Содержание учебного материала				
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	3	
	2	Оформление доверенностей официальной и личной.		3	

расчетные документы	Лабораторные работы не предусмотрены		-			
	Практические занятия: 1. Оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности, акта инвентаризации денежных средств в кассе.		4			
	Контрольные работы не предусмотрены		-			
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление официальной и личной доверенностей.		3			
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		6			
	1	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.			1	
	2	Типовая форма контракта.			1	
	3	Основные разделы контракта.			1	
	4	Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии, протокола разногласий и др.			1	
	5	Товаросопроводительные документы: их назначение и порядок оформления.			3	
	6	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.			3	
	7	Правила оформления претензионных писем и отзывов на них.			3	
	8	Требования к оформлению исковых заявлений.			3	
	9	Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.			3	
	Лабораторные работы не предусмотрены		-			
	Практические занятия: 1. Составление и оформление договоров, коммерческого акта, претензионно-исковой документации.		4			
	Контрольные работы не предусмотрены		-			
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление протокола разногласий, отзыва на претензию.		4			
Раздел 2. Организация работы с документами			34		ОК 1-5, 8,9, ПК 1.1 1.4, 1.6, ЛР 4, 18-19, 22	
Тема 2.1. Понятие документооборота. Типовые	Содержание учебного материала		4			
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		1		
	2	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация,		1		

технологии обработки документов в организации		рассмотрение документов руководством, исполнение.			
	3	Отправка исходящих документов.		1	
	4	Передача документов внутри организации.		1	
	5	Учет количества документов.		1	
	6	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.		1	
	7	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		1	
	8	Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		1	
		Лабораторные работы не предусмотрены	-		
		Практические занятия не предусмотрены	-		
		Контрольные работы не предусмотрены	-		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документации.	3		
Тема 2.2. Особенности работы с отдельными группами документов		Содержание учебного материала			
	1	Виды обращений граждан в государственные и общественные органы		1	
	2	Порядок рассмотрения обращений.		1	
	3	Подготовка к архивному хранению дел с обращениями граждан.	4	1	
	4	Несекретные сведения ограниченного распространения. Особенности защиты и порядок обращения со сведениями и документами конфиденциального характера.		1	
	5	Учет, списание, хранение и порядок уничтожения документов служебного пользования.		1	
		Лабораторные работы не предусмотрены	-		
		Практические занятия не предусмотрены	-		
		Контрольные работы не предусмотрены	-		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщения «Нормативные документы, регламентирующие работу с обращениями граждан».	3		
		Содержание учебного материала			
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и подготовка их к архивному хранению	1	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.		3	
	2	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		1	
	3	Оформление номенклатуры дел.		3	
	4	Требования к оформлению дел.	4	3	
	5	Хранение документов в структурных подразделениях.		3	
	6	Экспертиза ценности документов.		3	
	7	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		3	
	8	Законодательные акты и нормативно-методические документы		1	

		Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.				
	9	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		1		
	10	Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		1		
	Лабораторные работы не предусмотрены		-			
	Практические занятия: 1. Составление номенклатуры дел 2. Оформление акта о выделении дел к уничтожению		4			
	Контрольные работы не предусмотрены		-			
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка доклада (презентации) на тему «Особенности оформления и хранения дел с различными сроками хранения»		3				
Тема 2.4. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Содержание учебного материала		2			
	1	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.			1	
	2	Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.			3	
	3	Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов с использованием компьютера.			3	
	Лабораторные работы не предусмотрены		-			
	Практические занятия: 1. Работа с шаблонами Microsoft Office.		4			
	Контрольные работы не предусмотрены		-			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление и оформление управленческих документов с использованием “Word” и “Excel”.		3			
	Итого:		90			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- подборка нормативно-правовых актов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, программой Zoom,
- мультимедийное оборудование, экран,
- электронный комплект обучающих материалов.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и рабочих мест лаборатории:

- комплект мебели для компьютерных классов, классная доска;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) - М.: Кнорус, 2018
2. Быкова Т. А., Скрипко Е. А., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления (для СПО) - М.: Кнорус, 2018
3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления (СПО) - М.: Юстиция, 2016

Дополнительные источники:

1. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для правоведов, Ростов - на - Дону: «Феникс», 2012.
2. Журнал «Справочник Кадровика».
3. Журнал «Делопроизводство».
4. Журнал «Секретарское дело».
5. Журнал «Управление персоналом».

6. www.termika.ru – сайт «Делопроизводство и электронный документооборот»
7. www.delpro.narod.ru – сайт «Делопроизводство»
8. Информационно-правовая система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Текущий контроль: Практические занятия Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Текущий контроль: Практические занятия Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Текущий контроль: Практические занятия Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
Усвоенные знания	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Текущий контроль: Опрос (устный, письменный, тестовый) Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Текущий контроль: Опрос (устный, письменный, тестовый) Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Текущий контроль: Опрос (устный, письменный, тестовый) Итоговый контроль: Дифференцированный зачет
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Текущий контроль: Опрос (устный, письменный, тестовый) Итоговый контроль: Дифференцированный зачет