

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Е.Н. Золотарева

« 28 »

июня

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Программа подготовки специалистов среднего звена
для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе основного общего образования

Рабочая программа утверждена
на заседании методического объединения
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 3 от «25» 06 2021 г.
И.В. Мироненко — Мироненко И.В.

Программа составлена

« _____ »

июня

2021 г.

Преподаватель:

И.В. Алексеева

И.В. Алексеева

г. Арсеньев

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», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508

Организация-разработчик: КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

Разработчик: Преподаватель общепрофессиональных и профессиональных дисциплин социально-экономического и естественно-научного профилей Алексеева Ирина Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупнённой группы специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное

отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часов, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>16</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	<i>18</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала: Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Цель делопроизводства. Задачи документационного обеспечения управления. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 1.2 Реквизиты документа и требования к их оформлению	Содержание учебного материала: Понятия «документированная информация», «документ», «официальный документ», «реквизит». Графические, текстовые реквизиты. Бланк, виды бланков. Постоянная, переменная часть бланка. Формуляр-образец, его назначение и содержание. Обязательные реквизиты документа, их виды. Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты удостоверения документа. Тиражирование и хранение бланков в делопроизводстве. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий документов органов власти. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>

	в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов Практическое занятие Проводить автоматизированную обработку документов, изготовление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов Оформление документации в соответствии с установленными требованиями. Построение схем реквизитов служебных документов Оформление титульного листа документа	2	
Раздел 2. Система документации в организации			
Тема 2.1 Понятие, классификация, состав и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: Понятие и классификация организационно-распорядительной документации: организационно-правовая документация, распорядительная документация, информационно-справочная документация. Документы по личному составу. Реквизиты ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учёту и хранению бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 2.2 Язык и стиль служебной документации	Содержание учебного материала: Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов; ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения; неправильное использование предлогов; неправильное согласование в падеже. Морфологические ошибки: согласование определений; ошибки при употреблении полной и краткой форм имён прилагательных; ошибки при употреблении количественных имён числительных. Лексические ошибки.	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 2.3 Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: Организационно-распорядительные документы: устав, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, указание, распоряжение. Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, телеграмма, телекс, акт, справка. Служебное письмо. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>

	Практическое занятие Оформление приказов Практическое занятие Оформление актов, доверенностей Оформление деловых писем	2 2	
Тема 2.4 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала: Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Личная карточка работника, характеристика работника, автобиография работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение Практическое занятие Оформление резюме, заявлений Оформление трудового договора	2 4	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 2.5 Бухгалтерская и финансово-расчётная документация	Содержание учебного материала: Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Основные требования, предъявляемые к первичной учётной документации. Классификация учётных документов: по назначению; по содержанию хозяйственных операций; по объёму отражённых операций; по способу использования; по способу назначения. Учётные регистры, классификация регистров. Способы исправления ошибок в финансово-расчётной документации: корректурный; «красное сторно»; дополнительных записей. Порядок оформления открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово-расчётным операциям: денежный чек, расчётный чек, чековые книжки, счёт-фактура, обязательство кассира, акт ревизии, платёжное поручение, лицевой счёт, требования-поручения. Порядок оформления финансово-расчётной документации. Практическое занятие Оформление финансово-расчётной документации	2 2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Раздел 3 Технологии обработки документов в офисе			
Тема 3.1 Порядок движения документов	Понятие документооборота, служба ДОУ. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Табель форм документов, его значение и содержание.	2	

			<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 3.2 Особенности работы с отдельными группами документов	Содержание учебного материала: Конфиденциальная документация. Организация работы с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Хранение документов	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Тема 3.3 Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала: Информационные технологии, их классификация. Персональные компьютеры. Стратегии разработки информационных технологий. Системные программные средства: текстовые и диагностические, антивирусные программы. Прикладные программные средства: система подготовки текстовых документов. Личные информационные системы. Цели создания системы автоматизации делопроизводства в области контроля за исполнительной документацией. Российские и зарубежные программные системы. Практическое занятие Работа в системе «Дело» (электронный документооборот). Работа в системе «БООС-Референт»	4	<i>ОК 1-5, ПК 1.1-1.4</i>
Дифференцированный зачет		2	
Всего аудиторных		36	
Самостоятельная работа		18	
ВСЕГО		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная (меловая);
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук/ПК.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2014); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.);
3. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст);
5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98.

6. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. №28-18ст);
7. Основы законодательства РФ Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1997 г.;
8. Постановление Правительства РФ Об утверждении положения о федеральной архивной службе от 28 декабря 1998 г. № 1562;
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. №68).

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10.05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Дополнительные источники:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Форум, 2010, <http://znanium.com/Электронная библиотечная система>.
2. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: КноРус, 2010.

3. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник, изд 2-е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2013.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие (изд:2). – М.: Проспект, 2010.

Интернет ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/>Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
2. <http://www.vniidad.ru/>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
3. <http://www.gost.ru/wps/portal/>Интернет страница Госстандарта.
4. <http://docrev.ru/>Документооборот и документоведение на предприятии.
5. <http://www.garant.ru/> Гарант. Ру информационно-правовой портал.
6. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: -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.	ОК 1-5,8,9, ПК 1.1-1.4,1.6	- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации
Усвоенные знания: - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	ОК 1-5,8,9, ПК 1.1-1.4,1.6	- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации