

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РХ СПТ
Н.Н. Каркавина
приказ №111-О от «01» сентября 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года, № 508 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, зарегистрированного в Минюсте РФ 29.06.2014, регистрационный номер 33324.

Разработчик: Лукина З.С., преподаватель специальных дисциплин

РАССМОТРЕНО

*на заседании предметно-цикловой комиссии
информатики и информационных
технологий*

*Протокол № 1 от 30 августа 2022г.
Председатель ПЦК _____ Голоушкина И.В.*

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

01 сентября 2022 г.

Свищунова Е.А. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	1
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.13) программы подготовки специалистов среднего звена.

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 (далее - ОРД);
- ✓ систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- ✓ особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Учебная дисциплина участвует в реализации профессиональных и 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. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 111 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 37 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)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
В том числе:	
	37
• лекции	37
• практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 3 семестре.</i>	

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

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, ВСР	Объем час.	Работа на уроке	Литература	ТСО, наглядные пособия	уровень освоения
3 СЕМЕСТР		74				
В том числе лабораторно-практические занятия		37				
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Основные понятия делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	2/2	Работа с конспектом	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 5-10	Презентация	1
	Практическая работа № 1 Анализ нормативно-методической базы делопроизводства	2/4	Работа с документами	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с. 28-39	Раздаточный материал	1
Тема 2. Системы документации	Практическая работа № 2 Определение термина «документа». Назначение, признаки документа	2/6	Работа с документами	Кузнецов, Делопроизводство, с. 60-77	Раздаточный материал	2
	Практическая работа № 3 Юридическая сила и юридическая значимость документа	2/8	Работа с документами	Кузнецов, Делопроизводство, с. 60-77	Раздаточный материал	2
	Практическая работа № 4 Электронные документы, их преимущества и недостатки	2/10	Работа с документами	Кузнецов, Делопроизводство, с. 60	Раздаточный материал	1
	Практическая работа № 5 Классификация документов Функции документов	2/12	Работа с документами	Кузнецов, Делопроизводство, с. 81-112	Раздаточный материал	3
	Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.	2/14	Работа с конспектом	Кузнецов, Делопроизводство, с. 81-112	Презентация	2

Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	Состав и правила оформления реквизитов ОРД,ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2/16	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 29-63	Презентация	2
	Практическая работа № 6 Бланк документа. Виды бланков.	2/18	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 29-63	Раздаточный материал	3
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление	Практическая работа № 7 Организационные документы. Требования составления и оформления	2/20	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 67	Раздаточный материал	1
	Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие)	2/22	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Презентация	2
	Анализ локальных нормативных актов организации	2/24	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Презентация	1
Тема 5. Информационно-справочная документация	Назначение и состав информационно-справочных документов	2/26	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Презентация	2
	Составление и оформление информационно-справочных документов	2/28	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Презентация	2
	Практическая работа № 8 Составление справок, докладных, служебных и объяснительных записок	2/30	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Раздаточный материал	2
	Практическая работа № 9 Составление актов, протоколов и выписок из протокола	2/32	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Раздаточный материал	2

	Практическая работа № 10 Составление факсограмм, телеграмм. Заявления. Доверенности	2/34	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Раздаточный материал	3
	Практическая работа № 11 Деловое письмо. Классификация писем. Языки стиль официальных писем. Требования к тексту	2/36	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 83-120	Раздаточный материал	3
Тема 6. Распорядительная документация	Назначение и состав распорядительных документов	2/38	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 136-147	Презентация	2
	Практическая работа № 12. Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов	2/40	Работа с документами	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 136-147	Раздаточный материал	3
	Распоряжение, решение, постановление, указание	2/42	Работа с конспектом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 136-147	Презентация	3
	Стадии подготовки проект распорядительного документа	2/44	Работа с документом	Зайцева, Гончарова Делопроизводство с 136-147	Презентация	2
Тема 7. Кадровая документация	Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов	2/46	Работа с конспектом	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 174-189	Презентация	1
	Практическая работа № 13. Автобиография, резюме, характеристика, заявление. Особенности написания, правила оформления.	2/48	Работа с документами	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 174-189	Раздаточный материал	1
	Практическая работа № 14. Листок по учету кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору. Правила заполнения	2/50	Работа с документами	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 174-189	Раздаточный материал	1

	Практическая работа № 15. Приказ. Оформление приказа на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы	2/52	Работа с документами	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 174-189	Раздаточный материал	2
Тема 8. Письменные обращения граждан	Практическая работа № 16. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	2/54	Работа с документами	Кузнецов, Делопроизводство, с. 196-222	Раздаточный материал	2
	Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2/56	Работа с конспектом	Кузнецов, Делопроизводство, с. 196-222	Презентация	2
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	Цели, задачи, функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ	2/58	Подготовить ответы на вопросы	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	1
	Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала	2/60	Подготовить ответы на вопросы	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	1
	Профессиональный стандарт» Специалист по организационному и документационному управлению организацией»	2/62	Работа с конспектом	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	3
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	Понятие документооборота. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию	2/64	Ответить на вопросы	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	2
	Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов	2/66	Работа с конспектом	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	2
	Практическая работа № 17	2/68	Работа с документами	Басаков, Замыцкова	Раздаточный	2

	Средства электронного документооборота(СЭД). Особенности ведения конфиденциального делопроизводства			Делопроизводство с 241-265	материал	
Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Формирование дел. Виды номенклатуры дел. Организация хранения документов.	2/70	Подготовить ответы на вопросы	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Презентация	1
	Практическая работа № 18 Составление номенклатуры дел, оформление дел для передачи в архив организации	2/72	Работа с документами	Басаков, Замыцкова Делопроизводство с 241-265	Раздаточный материал	1
	Дифференцированный зачет	2/74				

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 **«Документационное обеспечение управления»**

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечения

Реализация учебного предмета требует наличия учебного кабинета по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ученические столы,
- ученические стулья (посадочные места по количеству обучающихся),
- рабочее место преподавателя,
- комплект УМК.

Технические средства обучения:

- ноутбук,
- проектор;
- экран,
- электронная библиотека

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5- 406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
3. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

Дополнительные источники

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с.
- (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368.
2. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978- 5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703>
3. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.

4. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
5. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
6. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
7. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
8. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
9. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
10. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
11. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
12. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурс sekretariat.ru
2. Интернет-ресурс delo-press.ru
3. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
4. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
5. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 	Тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 	Тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.

