



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 № _____ «__» _____ 2021 г.

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

<p style="text-align: center;">РАССМОТРЕНО</p> <p style="text-align: center;"><i>на заседании предметно-цикловой комиссии естественно-научных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2021г. Председатель ИЦК Семеева О.И</i></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p style="text-align: center;"><i>Заместитель директора по УР</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Локтева Н.В.</i>  _____ «01» сентября 2021г.</p>
--	---

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 к 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 1.2. 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:	
• лекции	37
• практические занятия	37
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 разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения			
1	2	3	4			
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Содержание учебного материала	2	1			
	1 Основные понятия делопроизводства. 2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства					
	Самостоятельная работа	5	2			
	Анализ нормативно-методической базы ДОУ.					
Тема 2. Системы документации	Практические занятия	6	2			
	1 Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. 2 Юридическая сила и юридическая значимость документа 3 Электронные документы, их преимущества и недостатки. 4 Классификация документов. 5 Функции документа 6 Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.					
	Самостоятельная работа			5	3	
	Выполнение задания по системам документации					
	Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.			Содержание учебного материала	2	1
				1. 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».		
Практические занятия		5	2			
1. Бланк документа. Виды бланков. Выполнение заданий по теме лекции и практического занятия.						
Самостоятельная работа		5	2			
Задания по теме.						
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление	Содержание учебного материала	2	2			
	Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).					
	Практические занятия	5	2			
	Анализ локальных нормативных актов организации.					

	Самостоятельная работа	5	2
	Задание по локальным нормативным актам организации.		
Тема 5. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав информационно-справочных документов. 2 Составление и оформление информационно-справочных документов 2.1. Справка. 2.2. Докладные, служебные и объяснительные записки 2.3. Акты. 2.4. Протокол. Выписка из протокола. 2.5. Факсограмма, телефонограмма. 2.6. Заявление 2.7. Доверенности 2.8. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.		
	Практические занятия	5	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 6. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав распорядительной документации. 2 Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. 3 Распоряжение, решение, постановление, указание. 5 Стадии подготовки проекта распорядительного документа.		
	Практические занятия	5	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав документов по личному составу 2 Унифицированные формы кадровых документов. 3 Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления.		

	4 Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения	5	2
	5 Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.		
	Практические занятия	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 8. Письменные обращения граждан	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		
Практические занятия	5	2	
Составление и оформление документов			
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	Практические занятия	5	2
	1 Цели, задачи, функции службы ДОУ 2 Структура службы ДОУ. 4. Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала. 5. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».		
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие документооборота.		
	2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.		
	3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.		
	4 Регистрация и индексация документов.		
	5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.		
	6 Обработка исполненных и отправляемых документов.		
	7 Средства электронного документооборота (СЭД).		
	8 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства		
Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Формирование дел		
	1 Виды номенклатуры дел. 5 Организация хранения документов.		
	Практические занятия	4	3

	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации		
	ВСЕГО:	111	

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 обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

1) учебного кабинета менеджмента и экономики организации. Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon

– 1 шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.;

2) лаборатории технических средств обучения (Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1211). Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; универсал. компьютер ученика №1. В161 в составе: АТХ 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клав. - 12 шт.; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1 шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт

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>

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>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурс sekretariat.ru
2. Интернет-ресурс delo-press.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: <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.
знать: <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.