

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2021 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

Указать пункт изменения

СТАЛО

Указать пункт изменения и краткую характеристику

Основание: решение заседания ПЦК от «___» _____ №__ протокола
дата

_____ *Ф.И.О.*

подпись

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- организации документооборота;
- ведения делопроизводства по обращениям граждан;

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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
самостоятельной работы обучающегося 34 часа

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102	102
Обязательная учебная нагрузка (всего)	68	68
в том числе:		
лекции	18	18
семинарские занятия	50	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34	34
подготовка сообщений	34	34
Итоговая аттестация в форме зачета		

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	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Понятие о документировании	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие и предмет делопроизводства. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Значение и содержание дисциплины «ДОУ». Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.	2	ПК 1.3. ОК 1. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	1
	Семинарское занятие: групповая дискуссия на темы: общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства; делопроизводство в советский период; современное делопроизводство.	2		
	Семинарское занятие: исследование преимуществ и недостатков языка и стиля официальных документов.	2		
	Семинарское занятие: работа с ГОСТ Р7.0.97-2016.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта».	10		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие унифицированной системы документации (УСД). Состав унифицированных систем документации (УСД). Общероссийские классификаторы.	2	ПК 1.4. ОК 1. ОК 4.	1
	Семинарское занятие: разбор конкретных унифицированных систем при работе с документацией: унифицированная система организационно-распорядительной документации	2		
	Семинарское занятие: работа с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами	2		
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Понятие и виды реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов на бланках.	2	ПК 1.4. ПК 1.6. ОК 3.	1

	Семинарское занятие: оформление реквизитов документа.	4	ОК 9.	
	Семинарское занятие: составление и оформление общего бланка и бланка письма при угловом и продольном расположении реквизитов.	2		
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. ОК 2.	
	Организационные документы. Распорядительные документы. Справочные документы.			1
	Семинарское занятие: составление и оформление деловых писем.	2		
	Семинарское занятие: составление и оформление приказа по основной деятельности.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «Этикет в деловой переписке».	10		
Тема 1.5. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 2. ОК 3. ОК 8.	
	Понятие «документооборот». Основные принципы работы с документами. Основные задачи и функции службы ДОУ. Формы службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.			1
	Семинарское занятие: составление и оформление протоколов.	2		
	Семинарское занятие: составление и оформление служебной записки.	2		
	Семинарское занятие: анализ особенностей конфиденциального делопроизводства.	2		
Тема 1.6. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 4.	
	Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов. Виды регистрации. Порядок работы с документами. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок контроля.			2
	Семинарское занятие: регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	6		
Тема 1.7. Кадровая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.6. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	
	Понятие кадровой документации. Виды кадровой документации. Работа с кадровой документацией.			
	Семинарское занятие: оформление резюме.	2		
	Семинарское занятие: составление трудовой книжки.	2		
	Семинарское занятие: оформление личной карточки работника.	2		
Тема 1.8. Делопроизводство по	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.1. ПК 1.2.	
	Виды обращений граждан. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их			1

обращениям граждан.	оформлению. Порядок рассмотрения обращений граждан		ПК 1.6. ОК 5.	
	Семинарское занятие: ведение делопроизводства по обращениям граждан.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: сделать конспект: «Сроки хранения документов».	14		
Тема 1.9. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.	<i>Содержание учебного материала</i>		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.6. ОК 5.	
	Номенклатура дел: понятие, цели. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел и порядок ее заполнения. Формирование дел. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2		
	Семинарское занятие: составление и оформление номенклатуры дел, оформление дела	2		
	Семинарское занятие: итоговая контрольная работа	2		
	Семинарское занятие: зачет	2		
Всего		102		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: раздаточный материал: бланки документов, формуляры-образцы; карточки.
- методическое обеспечение: нормативно-правовые акты, справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением Open Office;
- Google Chrome;
- Справочно-правовая системой «Консультант Плюс»;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Нормативно-правовые акты:

1. 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)

Основная:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 126 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438791>
2. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

Дополнительная:

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437587>
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/439063>


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельной работы обучающимися

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.
иметь практический опыт:	
составления и оформления организационно-распорядительной документации	конспект, практическая работа, устный опрос
организации документооборота	конспект, практическая работа, устный опрос
ведения делопроизводства по обращениям граждан	конспект, практическая работа, устный опрос
умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	конспект, практическая работа, устный опрос
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	конспект, практическая работа, устный опрос
оформлять документы для передачи в архив организации	конспект, практическая работа, устный опрос

знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	конспект, практическая работа, устный опрос
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	конспект, практическая работа, устный опрос
система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	конспект, практическая работа, устный опрос
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	конспект, практическая работа, устный опрос

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 года, приказ № 508, и зарегистрированным в Минюст России 29 июля 2014 года № 33324.

Разработал:  Е.Н. Дубовскова, преподаватель
факультета СПО ФГБОУ ВО ОГАУ