

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»



Е.Ю. Валькова /Е.Ю. Валькова/

« 10 » 04 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

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 (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки российской федерации от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):

Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Согласовано (работодатели):

А.Р. Чинмаджанова,
директор ТБЧ РМЭ, Чусан-Волжскеревский район

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол № 7 от 21.02
2022 г

И.В. Суворова

Рецензенты:

1. Петрова В.Н., председатель ПЦК, преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»;

2. _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
преподавателя ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Суворовой Ирины Викторовны

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 (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016)

Рабочая программа состоит из паспорта рабочей программы учебной дисциплины, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации рабочей программы, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы указывается область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, также приведен перечень базовых знаний и умений, общих компетенций, которыми должен овладеть студент по итогам изучения дисциплины.

В структуре и содержании учебной дисциплины указаны объем учебной дисциплины и виды учебной работы, наименования разделов и краткое описание учебного материала каждого из разделов. Представлен перечень практических работ и заданий для самостоятельной работы.

В условиях реализации рабочей программы представлено материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

Рабочая программа рекомендована к внедрению в учебный процесс учебного заведения среднего профессионального образования.



РЕЦЕНЗЕНТ
_____ Петрова В.Н., преподаватель высшей категории ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) по квалификации: юрист

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в число дисциплин профессионального цикла.

1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

Уметь:

У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;

Знать:

З1 - понятие документа, его свойства, способы документирования;

З2 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

З3 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

З4 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Освоение учебной дисциплины должно способствовать формированию следующих **общих и профессиональных компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 81 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 27 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)	81
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	27
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Введение			16	
Тема 1.1. Предмет и задачи курса	Содержание учебного материала		2	
	1	Введение в дисциплину. Цели и задачи делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.	2	ОК 1. У2,33
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала		6	
	2	Документальные источники. Понятие документ, виды документов. Системы документации. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в РФ.	2	ОК 1, 2, 4, 8, 9. ПК 1.1 У3,31
	3	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией	2	
	4	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	
	Практические занятия		2	
	5	Практическая работа № 1 Проанализировать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003. Найти отличия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)		3	
	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»		3	
	Раздел 2. Подготовка служебных документов			48
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		4	
	6	УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации.	2	ОК 2, 4, 5. ПК 1.2 У3,31
	7	Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документа. Требования к бланкам документа	2	
	Практические занятия		4	
	8	Практическая работа № 2 Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков.	2	
	9	Практическая работа № 3 Оформление бланка документа	2	

Тема 2.2. Организационная документация	Содержание учебного материала		2	ОК 2, 3,4 ПК 1.3 У1,32
	10	Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Практические занятия		4	
	11	Практическая работа № 4 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Общие положения. Основные задачи.	2	
	12	Практическая работа № 5 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Должностные обязанности. Права. Ответственность.	2	
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		2	ОК 4,5,8,9, ПК 1.1-1.3 У1,32
	13	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Практические занятия		4	
	14	Практическая работа № 6 Оформление распорядительного документа «Приказ».	2	
	15	Практическая работа № 7 Оформление распорядительного документа «Протокол».	2	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		2	ОК 2,5,9 ПК 1.4-1.6 У2,34
	16	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	2	
	Практические занятия		6	
	17	Практическая работа № 8 Оформление документа «Акт»	2	
	18	Практическая работа № 9 Оформление информационно-справочного документа «Письмо»	2	
	19	Практическая работа № 10 Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки», «Справка»	2	
Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала		2	ОК 4, 5, 9 ПК 1.1
	20	Документация по личному составу. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	2	
	Практические занятия		4	

	21	Практическая работа № 11 Оформление заявления о приеме на работу. Оформление трудовой книжки сотрудника.	2	У2,34
	22	Практическая работа № 12 Оформление трудовой книжки сотрудника.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		14	
	Подборка образцов организационных документов		3	
	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»		3	
	Составление заявлений по разным ситуациям		3	
	Подготовка презентации на тему: Документы по снабжению и сбыту.		5	
Раздел 3 Работа с конфиденциальными документами				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		2	
Технология и принцип организации документооборота	23	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология оформления документов	2	ОК 3,4,8,9 У2,34
Раздел 4 Архивное хранение документов				
Тема 4.1.	Содержание учебного материала		2	
Архивное хранение документов	24	Оценка значимости документов. Основы законодательства по архивному делу. Подготовка дел для сдачи в архив. Сохранности документов.	2	ОК 3,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У2,34
	Практические занятия		4	
	25	Практическая работа № 13 Составление и оформление описи личного дела студента.	2	
	26	Практическая работа № 14 Оформление и сдача личного дела студента в архив	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		7	
	Доклад «Система электронного документооборота (СЭД) «Дело»		3	
	Сообщение «Требование к заголовкам дел»		2	
	Сообщение «Систематизация документов внутри дела»		2	
	27	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Учебно-методические материалы.

Технические средства обучения:

- Проектор;
- Портативный компьютер;
- Экран.

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) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL:<https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.

3. 1.Баскаков М.И. Делопроизводство: учебник СПО. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.

4. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО. – М.: Академия, 2005. – 224 с.

6. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 347 с.

7. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 448 с.

8. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2002. – 128 с.

9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. – М.: «Академия». – 2021. – 192 с.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
6. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")
7. "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)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. "ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 N 373-ст).

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2017. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
4. Общероссийский классификатор управленческой документации

ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, собеседования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий при организации самостоятельной внеаудиторной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У1 - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2 - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 - оформлять документы для передачи в архив организации;	Оценка выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачет
Знания:	
З1 - понятие документа, его свойства, способы документирования; З2 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); З3 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З4 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы. Аудиторная и внеаудиторная работа, подготовка докладов и сообщений по предлагаемой тематике. Устный и письменный опрос. Дифференцированный зачет