

Приложение 2
к ПООП по специальности
40.02.01 Право и организация соци-
ального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Учебная дисциплина ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ относится к базовой части общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла. Предшествующими и параллельно изучаемыми дисциплинами являются Русский язык и культура речи, Информатика, Теория государства и права.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.4 ОК.5 ОК.8 ОК.9 ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.6 ЛР 4 ЛР 13	Анализировать содержание управленческих документов Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами Проверять необходимую документацию для заключения договоров Применять программное обеспечение в организации ДОУ Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Разбираться в номенклатуре дел	Правила составления и оформления управленческой документации Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль. Принципы организации документооборота Правила и сроки хранения документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины)	60
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т.ч.	
теоретическое обучение	30
практические занятия	10
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	14	
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК 09, ОК 10 ЛР 4 ЛР 13
	1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Подготовка доклада по одной из тем «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». □		
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	ОК.1 ОК.2 ОК.5 ОК 09, ОК. ОК.8 ЛР 4 ЛР 13
	1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		
	2. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Подготовка презентаций по одной из тем «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».</p>	4	
Раздел 2.	Система организационно-распорядительной документации	36	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста.</p>	4	ОК 05, ОК 10 ПК.1.1 ПК.1.2 ЛР 4 ЛР 13
	2. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. выполнение домашнего задания по теме 2.1. – подготовка презентации по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа»</p>	2	
Тема 2.2. Организационная документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Понятия типового и индивидуального документа.</p>	4	ОК 05, ОК 10 ПК.1.1 ПК.1.2 ЛР 4 ЛР 13
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>1. Практическая работа №1 Составление индивидуальной должностной инструкции для юрисконсульта (по имеющейся типовой должностной инструкции)</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Выполнение домашнего задания по теме 2.2. - составление индивидуальной должностной инструкции для социального работника (по имеющейся должностной инструкции)</p>	4	
Тема 2.3. Распорядительная документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов.</p> <p>2. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p>	6	ОК 05, ОК 10 ПК.1.1 ПК.1.2 ЛР 4 ЛР 13
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическая работа №2 1. Оформление приказа по индивидуальному заданию</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Выполнение домашнего задания по теме 2.3. – составление распоряжения, выписки из распорядительных документов.</p>	2	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.</p> <p>2. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</p>	4	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.5 ПК.1.3 ПК.1.4 ЛР 4 ЛР 13
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическая работа №3. Оформление документов – протокол, акт,</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Выполнение домашних заданий по теме 2.4. – составление докладной записки, служебного письма.</p>	2	
Тема 2.5. Конфиденциальное делопроизводство	<p>Содержание учебного материала</p>		ОК.3 ОК.5 ПК.1.4 ПК.1.3 ЛР 4 ЛР 13
	<p>Организация конфиденциального делопроизводства. Защита и обработка конфиденциальных документов</p>	2	

Тема 2.6. Делопроизводство по обращению граждан	В том числе практических занятий 1 Практическая работа №4. Предложение. Обращение. Жалоба. Ходатайство. Петиция. Коллективная жалоба	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка презентации на тему «Виды документов по обращению граждан»	2	
Раздел 3.	Технология и принцип организации документооборота	10	
Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота	Содержание учебного материала	6	ОК.3 ОК.4 ОК.8 ОК.9 ПК.1.1 ПК.1.3 ЛР 4 ЛР 13
	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Электронный документооборот.		
	В том числе практических занятий Практическая работа №5 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»	2	
Тема 3.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	2	ОК.1 ОК.3 ОК.5 ПК.1.2 ПК.1.3 ЛР 4 ЛР 13
	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентации по одной из тем Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив».	2	
Всего по дисциплине	60 часов, в том числе практических 10 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Реализация учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ требует наличия учебного кабинета
Кабинет оснащен следующим оборудованием:

- компьютеры– 25 шт.
- программное обеспечение: операционная система Windows;
- рабочие места для обучающихся- 33;
- рабочее место преподавателя 1
- доска для мела -2 шт

В случае организации дистанционного электронного обучения

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения колледжа независимо от места нахождения обучающихся;
- администрация колледжа обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
- администрация колледжа самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- администрация колледжа самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории (через программу BigBlueButton, обеспечивающую возможность использования ЭБС для обучающегося независимо от места нахождения).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

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. Утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2016.

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.

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.)

Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО [УМО СПО]-Д.Г. Абуладзе М.: Юрайт, 2018 – 299 с. (Профессиональное образование)

Доронина Л.А. Документоведение [Текст]: учебник и практикум для СПО [УМО СПО]/ Л.А. Доронина. - М.: Юрайт, 2019. - 309 с. - (Профессиональное образование)

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник [ФГОС СПО]/ Т.А.Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. - Москва: КноРус,- 2018. - 266 с. - (Среднее профессиональное образование) ЭБС «BOOK.ru»

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие [ФГОС СПО]/ М.И. Басаков. 2-е изд. стер. Москва: КноРус, 2018. 216 с.(Среднее профессиональное образование) ЭБС «BOOK.ru»

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник [ФГОС СПО]/ В.В.Вармунд. - Москва: Юстиция, 2018. - 271 с. (Среднее профессиональное образование) ЭБС «BOOK.ru»

Румынина, Людмила Андреевна. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для среднего профессионального образования [Гриф Федерального института развития образования (ФГАУ «ФИРО»)]/ Л.А. Румынина. – 12-е изд. стер. - Москва: Академия, 2018. – 288 с.

Дополнительные источники

Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие [ФГОС СПО]/ А.Я. Кибанов. 5-е изд. стер. Москва: КноРус, 2016. — 201 с. (Среднее профессиональное образование) ЭБС «BOOK.ru»

Маслова В.М. Управление персоналом [Текст]: учеб. для бакалавров [УМО ВО]/ В.М.Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с. - (Бакалавр. Базовый курс)

Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО [УМО СПО]/ под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2016. - 498 с. - (Профессиональное образование)

Федорова Н.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/[УМО СПО]/ Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - Москва: КноРус, 2016. 216 с. (Среднее профессиональное образование) ЭБС «BOOK.ru»

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата [УМО ВО]/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2015. - 375 с. - (Бакалавр. Академический курс)

Электронные информационные ресурсы

1. BigBlueButton -программное обеспечение для проведения дистанционного обучения;
2. ЭБС Book.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Усвоенные знания		
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота	устный опрос, письменный опрос, комплексный зачет
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;		устный опрос, оформление мультимедийных презентаций, ответы по практическим работам, комплексный зачет
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;		устный опрос, оформление мультимедийных презентаций, ответы по практическим работам, комплексный зачет
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.		устный опрос, оформление мультимедийных презентаций, ответы по практическим работам, комплексный зачет
Освоенные умения		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами Оформление результатов поиска информации Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.	устный опрос, письменный опрос, выполнение заданий на практических работах, оформление мультимедийных презентаций, ответы по практическим работам, комплексный зачет
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;		устный опрос, письменный опрос, выполнение заданий на практических работах, ответы по практическим работам, комплексный зачет
оформлять документы для передачи в архив организации;		устный опрос, письменный опрос, выполнение заданий на практических работах, ответы по практическим работам, оформление мультимедийных презентаций, комплексный зачет