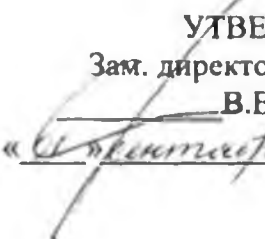


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ТО
В.В.Файзреева
 2023 г.

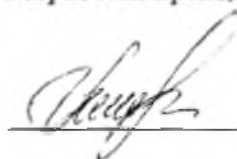
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г., N 33324)

Обсужден и одобрен на заседании цикловой методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения общепрофессиональных дисциплин

Разработал преподаватель:




Мирзаянова В.В.

Протокол № 1

«20» 08 2013 г.

Председатель ПЦК

 В.В.Мирзаянова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
42. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

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 дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **64** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **42** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **22** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами		1
	2	Исторические этапы развития делопроизводства		1
	3	Роль ДОУ в сфере управления		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Введение. Понятие о ДОУ»	1	
2	Подготовка сообщений по истории возникновения делопроизводства по темам: «Приказное делопроизводство»; «Коллежское делопроизводство»; «Исполнительное делопроизводство»	1		
Раздел 1. Документирование				
Тема 1.1. Понятие о документе	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные свойства документов и их функции в системе управления		2
	2	Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»		2
	3	Система документации. Классификация документов		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе»	1	
2	Подготовка сообщения на тему «Классификация документов»	1		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Государственная система ДОУ в России		2
	2	Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ»	1	
2	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	1		
Тема 1.3. Формуляр-образец	Содержание учебного материала		4	
	1	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о		2

документа		реквизитах		
	2	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003		2
	3	Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта		2
	Практические занятия		2	
	1	Оформление реквизитов документа		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа».	1	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1	
	3	Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»	1	
Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала		4	
	1	Требования по составлению и оформлению ОРД		2
	2	Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции)		2
	3	Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление)		2
	4	Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)		2
	Практические занятия		6	
	1	Составление и оформление должностной инструкции		
	2	Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа		
	3	Составление и оформление протоколов		
	4	Составление и оформление акта, докладной записки		
	5	Составление и оформление делового письма		
	Самостоятельная работа		8	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».	2	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	2	
3	Составление кроссворда «Виды организационно-распорядительных документов»	2		
4	Составление кроссворда «Деловое письмо»	2		
Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие кадрового делопроизводства		2
	2	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду		2

	3	Простейшие личные документы		2	
	Практические занятия		4		
	1	Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним			
	2	Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки			
	Самостоятельная работа		4		
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства».			1
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов			1
	3	Выполнение индивидуального задания: составить автобиографию и резюме			1
	4	Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»			1
Раздел 2. Организация работы с документами					
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала		2		
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства			2
	2	Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав		2	
	Самостоятельная работа		2		
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ»			1
	2	Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	1		
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала		8		
	1	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы			2
	2	Регистрация документов. Организация контроля исполнения			2
	3	Номенклатура дел			2
	4	Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения			2
	5	Конфиденциальное делопроизводство			2
	6	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам			2
	7	Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями			2
	8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2		
	Практические занятия		4		
1	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм				
	2	Составление и оформление номенклатуры дел			
	3	Ведение делопроизводства по обращениям граждан			
Самостоятельная работа		6			

	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация документооборота».	2	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	2	
	3	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»	1	
Дифференцированный зачет			2	
			Всего:	64

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, электронных ресурсов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Издательский центр РИОР, 2020. – 376 с.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления. Издательский центр Инфра-М, 2021 – 304 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 376 с.
2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 249 с.

Электронные ресурсы:

1. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.

качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов, связанной с изучением нормативно-правовых актов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
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.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов