

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения очная, заочная
квалификация - юрист

Москва - 2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
гуманитарных и ОГСЭ дисциплин

Протокол от 21 апреля 2023 г. № 8

Председатель ПЦК

 /Донская Н.А.


РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 28 апреля 2023 г. № 5

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Заместитель директора по методической
работе

 / Ю.И. Богомолова/
Подпись ФИО

Разработчик:

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

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.

ПК1.2. 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.

1.3. Цели и задачи 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 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Форма итоговой аттестации: комплексный экзамен с ОП.17. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

по очной форме обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 40 |
| лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>) | - |
| практические занятия | 28 |
| контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - |
| курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| - подготовка устных сообщений | 2 |
| - изучение нормативных документов | 4 |
| - составление документов по заданным ситуациям | 16 |
| - составление схем | 6 |
| - подготовка презентации | 6 |
| <i>Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена</i> | |
| | |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 14 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 2 |
| лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>) | - |
| практические занятия | 10 |
| контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - |
| курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 88 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>не предусмотрено</i>) | - |
| - подготовка устных сообщений | |
| - изучение нормативных документов | |
| - составление документов по заданным ситуациям | |
| - составление схем | |
| - подготовка презентации | |
| <i>Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена</i> | 2 |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1,2,4,5 |
| | 1 Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. | | |
| | Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | - | |
| | Практические занятия (не предусмотрены) | - | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| 1 Подготовка устных сообщений на заданные темы. | 2 | | |
| Раздел 1. | Документирование управленческой деятельности | 62 | |
| Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1 |
| | 1 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. | | |
| | 2 Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом. | 2 | |
| | 3 Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка. | 2 | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | - | |
| | Практические занятия (не предусмотрены) | - | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | - | |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------------------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД) | 1 Изучение нормативных документов по оформлению реквизитов. | | <i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6</i> |
| | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Организационные документы: устав. Требования к оформлению. | | |
| | 2 Организационные документы: положение. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 3 Организационные документы: должностная инструкция. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 4 Распорядительные документы: приказ. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 5 Распорядительные документы: распоряжение. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 6 Распорядительные документы: решение. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 7 Справочно-информационные документы: протокол. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 8 Справочно-информационные документы: акт. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 9 Справочно-информационные документы: письмо. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 10 Справочно-информационные документы: справка. Требования к оформлению. | 2 | |
| | 11 Справочно-информационные документы: докладная, служебная, объяснительная записки. Требования к оформлению. | 2 | |
| | Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1 Оформление организационных, документов – устав. | | |
| | 2 Оформление организационных, документов – должностная инструкция. | 2 | |
| | 3 Оформление распорядительных документов – приказ. | 2 | |
| | 4 Оформление распорядительных документов – решение, распоряжение. | 2 | |
| | 5 Оформление справочно-информационных документов – протокол, акт. | 2 | |
| | 6 Оформление справочно-информационных документов – письмо, справка. | 2 | |
| 7 Оформление справочно-информационных документов - докладная, служебная, объяснительная записки. | 2 | | |
| Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 16 | | |
| 1 Составление документов по заданным ситуациям. | | | |
| Раздел 2. | Организация работы с документами | 34 | |

| | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|
| Тема 2.1. Организация документооборота | Содержание учебного материала | | 2 | <i>OK 1-5,8,9 ПК 1.1</i> |
| | 1 | Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки. | | |
| | Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>) | | - | |
| | Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>) | | - | |
| | Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1 | Составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией | | |
| Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив | Содержание учебного материала | | 2 | <i>OK 1-5,8,9 ПК 1.1,</i> |
| | 1 | Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации. | | |
| | 2 | Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. | 2 | |
| | 3 | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. | 2 | |
| | Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>) | | - | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Организационная документация Распорядительная документация. | | |
| | 2 | Документация по личному составу. | 2 | |
| | 3 | Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. | 2 | |
| | 4 | Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет. | 2 | |
| | 5 | Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. | 2 | |

| | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|
| | 6 | Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. | 2 | |
| | 7 | Использование справочно-правовых систем. | 2 | |
| | Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. | | |
| | 2 | Создание презентаций. | 6 | |
| ВСЕГО | | | 60 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Имеется в наличии учебный кабинет профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, справочно-поисковой системой «КонсультантПлюс», выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

Имеется в наличии Лаборатория технических средств обучения

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели,
2. доска классная,
3. проектор,
4. экран,
5. компьютеры по количеству обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением:

ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 103 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08233-3. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

3. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Дополнительные источники:

4. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08174-9. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474173>

5. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

8. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Делопроизводство». – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/>

3. Документационное обеспечение управления. – URL: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>

4. Все про делопроизводство. – URL: <https://delo-pro.ru/>

5. Документоведение. Делопроизводство. – URL: <http://doc-up.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|--|
| <p><i>Освоенные умения:</i></p> <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. | <p><i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации. |
| <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <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. | <p><i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов; - экспертное наблюдение за работой во время практических занятий; - оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - оценка результатов текущей и промежуточной аттестации. |