

**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

квалификация - юрист

Москва - 2021

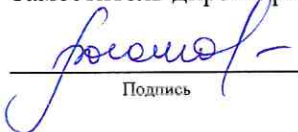
РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

**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

Организация-разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
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

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>	

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	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1,2,4,5	1
	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
	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		
1 Изучение нормативных документов по оформлению реквизитов.				

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4,1.6</i>	<i>1</i>
	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			
			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		3
	1	Составление документов по заданным ситуациям.			
Раздел 2.	Организация работы с документами		34		
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	<i>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1</i>	1
	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>ОК 1-5,8,9 ПК 1.1,</i>	1
	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.	2		

	Использование унифицированных форм.			
3	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений.	2		
Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		-		
Практические занятия		2		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		3
1	Составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.			
2	Создание презентаций.	6		
ВСЕГО		102		

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

3.1. 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.