



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю.Пономарева

« 31 » августа

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

АНАПА
2023

РАССМОТРЕНО

ПЦК правовых дисциплин

«31» августа 2023 г. протокол № 1

Председатель

/Савенко С.Н./

подпись

расшифровка

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», Приказ № 508 от 12.05.2014 Министерства образования и науки РФ, зарегистрирован в Мин. Юстиции РФ, Приказ № 33324 от 29.07.14г.

Организация-разработчик ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

Разработчик: Цымболова С.А.
преподаватель ЧПОУ «Анапский
индустриальный техникум»

подпись

Рецензент: Калачников И.М.
заместитель заведующего кафедрой
«Юриспруденции»

должность, квалификация по диплому

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций.

Код	Наименование компетенций
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.
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	28
практические занятия	8
курсовая работа (проект) не предусмотрено	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

2.2. Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	4 СЕМЕСТР	
Тема 1. Современная регламентация документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала Современная регламентация документационного обеспечения управления. Предмет и задачи документационного обеспечения управления. Место ДОУ в системе управления. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Юридическая сила документа. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.	2
	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов РФ как общепрофессионального, так и ведомственного характера. Правовые акты нормативного и инструктивного характера. Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации.	2
	Самостоятельная работа. Закрепление основных терминов и определений.	2
Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала Документирование управленческой деятельности. Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. 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» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов.	2

	Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг.	2
	Самостоятельная работа. Закрепление реквизитов документов.	2
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	
	Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы.	2
	Практическое занятие №1. Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов. Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.	2
	Самостоятельная работа. Составление формуляра-образца организационного документа. Составление формуляра-образца распорядительного документа.	2
Тема 4. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	
	Информационно-справочные документы. Основные требования к составлению информационно-справочных документов, виды информационно-справочных документов.	2
	Самостоятельная работа. Составление информационно-справочных документов. Составление докладной записки, составление объяснительной записки.	2
Тема 5. Организация службы документационного обеспечения.	Содержание учебного материала	
	Организация службы документационного обеспечения. Служба ДОУ, как самостоятельное структурное подразделение.	2
	Практическое занятие №2. Основная цель службы делопроизводства. Внутренние структурные подразделения, которые включаются в состав службы ДОУ.	2
	Самостоятельная работа. Составление различных разновидностей должностных инструкций.	2
Тема 6. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	
	Организация работы с документами. Понятия документооборота. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2

	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	2
	Организация текущего хранения документов. Подготовка документов к сдаче в архив.	2
	Самостоятельная работа. Составление различных видов кадровых документов.	2
Тема 7. Документационное обеспечение деятельности службы кадров.	Содержание учебного материала	
	Документационное обеспечение деятельности службы кадров. Служба кадров в аппарате управления. Нормативно-правовая база деятельности службы кадров. Состав кадровой документации.	2
	Документирование трудовых отношений. Работа с кадровой документацией.	2
	Практическое занятие №3. Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение. Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу. Заполнение различных видов трафаретов претензий и исков по заданному образцу.	2
	Самостоятельная работа. Составление различных видов договоров, доверенностей и коммерческих актов.	2
	Самостоятельная работа. Составление различных видов претензий и исков.	2
Тема 8. Финансовая и договорная документация.	Содержание учебного материала	
	Финансовая документация.	2
	Договорная документация.	2
	Самостоятельная работа. Выполнение индивидуального задания.	2
	Практическое занятие №4. Дифференцированный зачёт.	2
Всего: 54 часа = 18 часов СРС + 36 часов аудиторных (28 часов лекционных занятий + 8 часов практических занятий)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

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

Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);

Рабочее место преподавателя;

Поурочные папки;

Тесты.

Технические средства обучения:

Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;

Мультимедиапроектор с экраном;

Интерактивная доска.

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

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Дополнительные источники:

1. Бабич Т.В. Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2016.
2. Басаков М., Замыцкова О. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. 14 изд. М.: 2017
3. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере М.: ИНФРА-М, 2016.
4. Кирсанова М., Аксенов Ю. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие М.: 2017
5. Кузнецов И. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум М.: ЮРАЙТ, 2016.
6. Кузнецов И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное пособие М.: ЮРАЙТ, 2017.

7. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015.
8. Лапп В.П., Иванова В.Ф. Документационное обеспечение управления. УМК Челябинск, 2018
9. Организация работы с документами: Учебник для вузов. Под редакцией В.А. Кудряева М.: Инфра-М, 2018.
10. Панасенко Ю. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления М.: 2017
11. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум. Учебное пособие. М.: «Академия», 2016
12. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. . — 8-е изд. М. : Издательский центр «Академия», 2016.
13. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ «Российская газета» от 20 февраля 1995 г.
14. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» «Российская газета» от 1 июня 2005 г.
15. Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ -2004 -№32-Ст.3283 «Российская газета» от 29 июля 2004 г.
16. 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» М.: Стандартинформ, 2019.
17. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М.: Изд-во стандартов, 2018.

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического

климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
оформлять документы для передачи в архив организации.	
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания, задания контрольной работы, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	