

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«01» июня 2022 года

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

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный Колледж», город Ставрополь.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате изучения 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;

– оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате изучения 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.

Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов,

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лекционные занятия	24
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе.	2	1
	Лабораторные занятия	-	1
	Практические занятия	2	
	Выполнение практической работы по теме 1.1. Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДОУ»	2		
Тема 1.2 История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2	2
	Лабораторные занятия Практические занятия	- 2	2

	Выполнение практической работы по теме 1.2. Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Коллежское делопроизводство»	2	
Тема 1.3 Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ.	2	2
Тема 1.4 Основные требования к составлению и оформлению документа	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.4. Контрольные работы	- 2 -	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад «Государственные унифицированные системы документации»	2	
Раздел 2 Системы документации			
Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к	2	3

	оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.1. Контрольные работы	- 2 - 2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 2.2 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Образцы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Образцы актов. Образцы доверенностей.	2	3
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.2. Контрольные работы	- 2 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление типовых договоров и актов разногласий.	2	
Тема 2.3 Документы по внешне- экономической	Содержание учебного материала Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем.	2	3

деятельности	Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Типовые формы коммерческих писем. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.		
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.3. Контрольные работы	- 2 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Классификация документации по внешнеэкономической деятельности»	2	
Тема 2.4 Претензионно- исковая документация	Содержание учебного материала Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.	2	3
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.4. Контрольные работы	- 4 -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестов по теме.	2	
Тема 2.5 Документы по трудовым отношениям	Содержание учебного материала Сущность и содержание документов по трудовым отношениям Делопроизводство в процессе трудовых отношений Правила формирования и хранения личного дела	4	3
	Лабораторные занятия Практические занятия	- 4	3

	Выполнение практической работы по теме 2.5. Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Сущность и содержание документов по трудовым отношениям»	4	
Раздел 3 Организация работы с документами			
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.	4	2
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.1. Контрольные работы	- 4 -	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему «Прохождение и порядок исполнения входящих документов»	4	
Тема 3.2 Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел.	4	3

	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Эксперта ценности документов.		
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.2. Контрольные работы	- 4 - -	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение тестовых заданий	4	
Тема 3.3 Автоматизация процессов ДОУ	Содержание учебного материала Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве Тиражирование документов Применение компьютерных технологий в документообороте Автоматизация процессов делопроизводства Внедрение системы электронного документооборота	4	3
	Лабораторные занятия Практические занятия Выполнение практической работы по теме 3.3. Контрольные работы	- 2 - -	3
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
		Дифференцированный зачет	2
		Всего	90

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса

Комплект учебной мебели: ученические столы – 14 шт., стулья – 28 шт., преподавательский стол – 1 шт., доска учебная – 1 шт., трибуна малая – 1 шт.

Наглядные средства обучения: комплект учебно-наглядных пособий (таблицы, плакаты) – 7 шт., тематические папки дидактических материалов – 4 шт., комплект учебников (учебных пособий) – 13 шт., тематические стенды: Конституция – основной закон государства; Социальная защита; Понятие и содержание административных правоотношений; Объекты в административных правоотношениях, рабочая программа дисциплины, фонды оценочных средств.

Технические средства обучения: рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет», переносное мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) – 1 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

3.2.1. Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления.: учебник / Вармунд В.В. – Москва: Юстиция, 2020. – 271 с. – (СПО). – ISBN 978-5-4365-3439-8. –URL: <https://book.ru/book/932046>.

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. –Москва: КноРус, 2020. – 216 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07305-6. – URL: <https://book.ru/book/932044>.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. – Москва: КноРус, 2020. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – URL: <https://book.ru/book/932895>.

3.2.3 Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>

2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие профессиональные базы данных:

1. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
2. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

5. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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.</p> <p>знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>-контроль выполнения практических заданий;</p> <p>-оценка выполнения докладов и сообщений;</p> <p>-мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</p> <p>-устный и письменный опрос, выполнение заданий тестового контроля знаний;</p> <p>-накопительная оценка.</p>

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общепрофессионального цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж».