

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«15» мая 2023 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».

1.	4
2.	7
3.	12
4.	13

1.1.

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.

:

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

1.3.

–

:

:

– получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления и функционирования организации современного делопроизводства, системы документации, основные нормы и правила по их составлению в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

:

– обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен :

– 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 :

– 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.

:

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.

:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов,

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;

– самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

3.

3.1.

()	90
()	60
в том числе:	
Лекционные занятия	24
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
()	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	26
в форме дифференцированного зачета -	

3.2.

1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Введение в дисциплину	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 Практические занятия Выполнение практической работы по теме 1.1. Контрольные работы	- 2 -	1
	Подготовка рефератов по теме «Регламентация работы службы ДОУ»	2	
	Тема 1.2 История развития системы государственного документирования	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
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	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	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 оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец».	2	3

	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
	Сообщение «требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 2.2 Договорно- правовая документация	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
	Практические занятия Выполнение практической работы по теме 2.2. Контрольные работы	- 2 -	3
	: Составление типовых договоров и актов разногласий.	2	
2.3 - деятельности	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.	2	3

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

	:	4	
	Доклад на тему «Сущность и содержание документов по трудовым отношениям»		
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 -	
	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. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	4	3

	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	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	
		2	
		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.

3.1.

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

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

: 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.

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

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.

3.2.1.

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.

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

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.

результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<p>(,)</p>	
<p>: 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>: 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>