

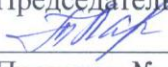
Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

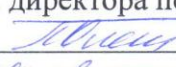
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Верещагино
2023

ОДОБРЕНО:
Председатель цикловой комиссии
 Т.В. Ларионова
Протокол № 1
«30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВР
 Н.Ю. Плешивых
« 30 » августа 2023 г.

Составитель: Плешивых Н.Ю., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базового уровня.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....

1. Паспорт рабочей программы

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в раздел общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, изучающихся на 2 курсе.

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

В результате изучения дисциплины студент 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;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции (ОК)

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.

Профессиональные компетенции (ПК)

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.

Личностные результаты (ЛР)

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - 90 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 60 часов;
- самостоятельная работа – 30 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)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа студента	30
<i>Промежуточная аттестация в виде экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

№ уч. занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Объем часов з/о	Уровень освоения
1.	Введение.	Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Учебники и учебные пособия, используемые в учебном процессе.	1		1
		Самостоятельная работа. Ответить на вопросы методической консультации по теме «Введение».	1		
	Раздел 1. Документирование		55		
1а	Тема.1.1. Понятие о документах, их свойствах. Классификация документов.	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации	1		1
2	Тема. 1.2. Организация делопроизводства. Способы документирования.	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.	2		2
		Самостоятельная работа. Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Современный офис».	2		
3.	Тема. 1.3. Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления	Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	2		2

		Самостоятельная работа. Ответить на вопросы методической консультации по теме «Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации»	1		
	Тема.1.4. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах		9		
4	Тема.1.4.1. ГОСТ Р 7.0.97- 2016	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2		2
		Самостоятельная работа. Подготовка презентации (доклада, реферата, сообщения) на тему «Реквизиты ОРД».	2		
5.	Тема.1.4.2. Бланки документов	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	2		2
6		Практическое занятие № 1. Изучение реквизитов и составление бланков документов.	2		
		Самостоятельная работа. Оформить бланк фирмы.	1		
	Тема.1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов		38		
7	Тема. 1.5.1.Основные группы ОРД. Организационные документы.	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	2		3
		Самостоятельная работа. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов».	1		

8	Тема. 1.5.2. Распорядительные документы	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2		3
9		Практическое занятие № 2. Оформление приказов, составление указаний, распоряжений.	2		
		Самостоятельная работа. Оформление приказа.	2		
10	Тема. 1.5.3.Справочно-информационные документы.	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2		3
11		Практическое занятие № 3. Составление и оформление служебных писем.	2		
12		Практическое занятие № 4. Составление докладных и объяснительных записок, справок.	2		
13		Практическое занятие № 5. Деловая игра по проведению и документированию собрания.	2		
		Самостоятельная работа. Подготовка к собранию.	4		
		Самостоятельная работа. Оформление протокола.	2		
14	Тема.1.5.4. Документация по трудовым отношениям.	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям.	2		2
		Самостоятельная работа. Подготовка доклада на тему «Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела».	2		
15	Тема. 1.5.5. Документы личного происхождения.	Правила оформления документов личного происхождения: резюме, автобиография, доверенность, расписка.	2		2
16		Практическое занятие № 6. Оформление документов по личному составу.	2		
		Самостоятельная работа. Оформление резюме.	2		
17	Тема. 1.5.6.Подлинник, копия, выписка, дубликат.	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2		2
18		Практическое занятие № 7. Оформление копии и выписки из официального документа.	2		
		Самостоятельная работа. Ответить на вопросы методической консультации «Оформление копии и выписки из официального документа».	1		
	Раздел 2. Организация		33		

	работы с документами.				
19	Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2		2
		Самостоятельная работа. Подготовка сообщения на тему «Функции сотрудников службы ДОУ».			
			1		
	Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота		30		
20	Тема 2.2.1. Организация документооборота в учреждениях	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение.	2		2
		Самостоятельная работа. Составление схем движения разных видов документов.	1		
21	Тема 2.2.2. Контроль за исполнением документов	Контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	2		2
22		Практическое занятие № 8. Решение деловой ситуации «Организация работы с входящими документами».	2		
		Самостоятельная работа. Подготовка доклада на тему «Современные системы автоматизированного контроля документов».	1		
23	Тема 2.2.3. Номенклатура дел.	Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.	2		2
		Самостоятельная работа. Подготовка презентации на тему «Виды номенклатур дел».	1		
24		Практическое занятие № 9. Ознакомление с типовыми номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	2		
25	Тема 2.2.4. Порядок	Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в	2		2

	передачи документов в архив.	архив организации.			
		Самостоятельная работа. Изучить «Основные правила работы архивов организаций».	1		
26		Практическое занятие № 10. Подготовка дела к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.	2		2
27	Тема 2.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.			
		Самостоятельная работа. Ответить на вопросы методической консультации по теме «Организация работы с обращениями граждан»	1		
28	Тема 2.4. Конфиденциальное делопроизводство.	Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	2		2
		Самостоятельная работа. Ответить на вопросы методической консультации по теме «Работа с документами, содержащими коммерческую тайну».	1		
29	Тема 2.5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2		2
30		Практическое занятие № 11. Оформление документов по образцам с соблюдением ГОСТ.	2		
		Самостоятельная работа. Подготовка доклада на тему «Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи».	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 учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с ПК. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, образцы документов. Технические средства обучения: компьютер, подключение к ресурсам Интернет, интерактивная доска, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы *Нормативные акты*

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 200-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: от 01.03.2014. – М., 2014. - 12с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. - М. : Главархив СССР, 1991. - 22 с.

Основная литература

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – Ростов н/Д.: Феникс, 2016. - 376 с.

Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций/ М.И.Басаков. – М.: Феникс, 2011. -192 с.
2. Крылова И. Ю. Документирование управленческой деятельности / И. Ю. Крылова. - СПб. : Бизнес-пресса, 2008. - 240 с.
3. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 224 с.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 5-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 160 с.
5. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай свое предприятие». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Ось-89», 2006. – 128 с.
6. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления: практикум для правоведов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 160 с.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.
8. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности / А. А. Раздорожный. - М.: Инфра-М, 2009. - 303 с.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 10-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
10. Румынина Л. А. Документационное обеспечение / Л. А. Румынина. - М. : Академия, 2008. - 224 с.
11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 176 с.
12. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М. В. Стенюков. - М. : Приор, 2007. - 223 с.

Периодическая литература

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Кадровое делопроизводство».
3. Журнал «Главный бухгалтер».

Интернет-источники

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://ww-w.consultant.ru>
2. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

3.3. Технологии обучения

При реализации программы дисциплины используются технологии обучения:

1. деятельностные, ориентированные на овладение способами профессиональной и (или) учебной деятельности (контекстное обучение, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе и т.п.);
 2. личностно-ориентированные, направленные на развитие личности, в частности на формирование активности личности в учебном процессе;
 3. мыследеятельностные, направленные на развитие интеллектуальных функций обучающихся, овладение ими принципами системного подхода к решению проблем;
 4. информационно-коммуникационные, позволяющие овладеть методами сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.
- Могут быть использованы другие технологии.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устных и письменных опросов, самостоятельных работ, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен уметь</u> : оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практические проверки
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практические проверки Тестовый контроль
оформлять документы для передачи в архив организации;	Письменный опрос
Знания:	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <u>должен знать</u> : понятие документа, его свойства, способы документирования;	Тестовый контроль
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Устный опрос
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Тестовый контроль
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Практические проверки Устный опрос

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – Ростов – н/Д.: Феникс, 2016. 3767 с.	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. – Москва: КноРус, 2018. - 266 с.
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	