

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая учебная программа **ОП.14. Документационное обеспечение управления**

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности): 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Квалификация специалистов среднего звена:

Юрист

Домодедово

УТВЕРЖДЕНА

Предметной (цикловой)

Комиссией «Общих гуманитарных
социально-экономических дисциплин»

Протокол

12.04.2023 № 2

2023 год

и Разработана на основе
требований федерального
государственного
образовательного стандарта
среднего общего образования и
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 40.02.01 «Право
и организация социального
обеспечения»

Составитель: Григорьева Лидия Петровна, преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

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

Наряду с ней изучаются «Менеджмент», «Финансовое право» - программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать

следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1 - ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1-ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1.

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

Цель дисциплины: реализация требований, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования в подготовке специалистов по вопросам документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

ПК 3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-поисковых систем

ПК 3.4 Формировать с использованием информационных справочно-поисковых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 4.1 планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
- лекции	28
- практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Написание рефератов	10
Подготовка докладов	10
Выполнение письменных заданий	4
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифф зачета в 6 семестре</i>	

2.2 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	Уровень освоения			
1	2	3	4			
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Содержание учебного материала	2	1			
	1 Основные понятия делопроизводства. 2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства					
	Самостоятельная работа	2	2			
	Анализ нормативно-методической базы ДОУ.					
Тема 2. Системы документации	Практические занятия	2	2			
	1 Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. 2 Юридическая сила и юридическая значимость документа 3 Электронные документы, их преимущества и недостатки. 4 Классификация документов. 5 Функции документа 6 Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.					
	Самостоятельная работа			3	3	
	Выполнение задания по системам документации					
	Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.			Содержание учебного материала	4	1
				1. Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
		Практические занятия	2	2		
1. Бланк документа. Виды бланков. Выполнение заданий по теме лекции и практического занятия.						
Самостоятельная работа		3	2			
Задания по теме.						
Тема 4. Организационно-	Содержание учебного материала	4	2			

правовые документы, их составление и оформление	Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).		
	Практические занятия	2	2
	Анализ локальных нормативных актов организации.		
	Самостоятельная работа	3	2
	Задание по локальным нормативным актам организации.		
Тема 5. Информационносправочные документы.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Назначение и состав информационно-справочных документов. 2 Составление и оформление информационно-справочных документов 2.1. Справка. 2.2. Докладные, служебные и объяснительные записки 2.3. Акты. 2.4. Протокол. Выписка из протокола. 2.5. Факсограмма, телефонограмма. 2.6. Заявление 2.7. Доверенности 2.8. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	4	3
	Составление и оформление документов		
Тема 6. Распорядительная	Содержание учебного материала	4	2

документация	1 Назначение и состав распорядительной документации. 2 Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. 3 Распоряжение, решение, постановление, указание. 5 Стадии подготовки проекта распорядительного документа.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		

	Самостоятельная работа	4	3
	Составление и оформление документов		
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	2
	1. Назначение и состав документов по личному составу 2. Унифицированные формы кадровых документов. 3. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. 4. Листок по учету кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения 5. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. 6. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 8. Письменные обращения граждан	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие предложения, заявления и жалобы. 2. Прием и регистрация писем граждан. 3. Прием по личным вопросам. 4. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. 5. Анализ работы с обращениями.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		

Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цели, задачи, функции службы ДОУ 2 Структура службы ДОУ. 3 Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала. 4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».		
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	Содержание учебного материала	2	2
Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	1 Понятие документооборота. 2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. 3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. 4 Регистрация и индексация документов. 5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. 6 Обработка исполненных и отправляемых документов. 7 Средства электронного документооборота (СЭД). 8 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	2	2
	Содержание учебного материала		
	1 Формирование дел 2 Виды номенклатуры дел. 3 Организация хранения документов.		
	Практические занятия	2	3
	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации		
	ВСЕГО:	72	

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

«Документационное обеспечение управления»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 706.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся; рабочее место для педагогического работника; доска, комплект нормативно-правовых актов по теме урока, комплект учебно-наглядных пособий по предмету.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое

3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		

<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; 	<p>ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 3.3; ПК 3.4</p>	<p>Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; 	<p>ПК 3.3; ПК 3.4</p>	<p>Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.</p>
<p>Умения:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различных видов документов; - осуществление 	<p>ПК 3.3; ПК 3.4</p>	<p>Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической</p>
<p>документирования и организации работы с документами;</p>		<p>работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся. Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования; 	<p>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ПК 1.2; ПК 1.6; ПК 4.1</p>	<p>Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.</p>

<p>-применение правил составления и оформления организационнораспорядительных документов (ОРД);</p> <p>- владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).</p>	<p>ОК 5; ОК 8; ПК 1.4; ПК 3.4;</p>	<p>Проверка правильности выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.</p>
--	------------------------------------	--

Комплект фондов оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово