

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № НК-02-20

«30» августа 2023 г.



ФГОС 2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Факультет	СПО	
Форма обучения	Очная	Заочная
Курс	1(2)	2
Семестр	1(3)	

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий (часов)	
	очная	заочная
Общая трудоемкость по учебному плану	78	78
в том числе:		
Аудиторная работа	52	14
Лекции, уроки	30	8
Практические занятия, семинары/ лаб. занятия	22/0	6/0
Самостоятельная работа, всего	22	64
Консультации	4	-
Курсовой проект (работа) / Контрольная работа	-	-
Форма контроля	дифф.зачет	дифф.зачет

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 12 мая 2014г., № 508) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** квалификации базовой подготовки **юрист**, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1193 от 14 сентября 2016 г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования» и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ от «25» мая 2023 г, протокол № 5

Рабочую программу разработал:

преподаватель,
высшей квалификационной
категории



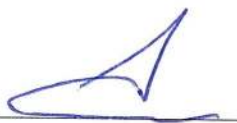
М.Ю. Ожогов

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей социально-правовых дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель ЦМК



Е.А. Медяник

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета факультета СПО

Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Зам. председателя
методического совета
факультета СПО



подпись



ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих: 3412 Социальный работник.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, относится к профессиональному учебному циклу.

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

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.

Процесс изучения дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями ФГОС СПО направлен на формирование следующих общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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.

Освоение дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей и овладению следующими профессиональными компетенциями (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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часов; консультации 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия	22
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
индивидуальный проект <i>(если предусмотрено)</i>	-
Консультации	4
<i>Форма промежуточной аттестации (указать)</i>	<i>дифф.зачет</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование	40	
Тема 1.1. Развитие делопроизводства и требований к документам	Содержание учебного материала	4	
	1 Развитие делопроизводства в России. В Древнерусском государстве, приказное делопроизводство, коллежское, министерское и до сегодняшнего времени.		2
	2 Основные понятия ДОУ. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и принципы ДОУ. Классификация документов.		
	Лабораторные работы	-	3
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов на тему: «История развития делопроизводства в России», «Роль делопроизводства в управлении».	4	
Тема 1.2. Функции, признаки и структура документа	Содержание учебного материала	2	
	1 Функции, признаки и структура документа. Основные виды документов.		2
	Юридическая сила документа.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Унификация и стандартизация документации. Система и типовая технология ДОУ. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.		2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Реквизиты и формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика		2
	2 Правила оформления реквизитов. Реквизиты бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.		
	Лабораторные работы	-	2,3
	Практические занятия:	4	
	1. Составление и оформление различных видов бланков.		
	2. Оформление основных реквизитов в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта по теме: «Нормы и требования к размещению	2	

Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация	реквизитов на организационно-распорядительных документах».			
	Содержание учебного материала			
	1	Организационные документы. Понятие, назначение, основные виды, их характеристика и состав. Правила составления и оформления организационных документов.	6	2
	2	Распорядительные документы. Их назначение, характеристика и состав. Правила составления и оформления распорядительных документов.		
	3	Справочно-информационные документы. Служебные письма, справки, докладные-записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, правила составления и требования к оформлению.		
Раздел 2.	Лабораторные работы		-	2,3
	Практические занятия		8	
	1. Оформление и составление организационных документов в соответствии с действующим ГОСТом.			
	2. Оформление и составление распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.			
	3. Оформление и составление справочно-информационной документации.			
Тема 2.1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	4. Составление документации по личному составу.			2
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему: «Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу».		4	
	Подготовка конспекта по теме: «Виды служебных писем».			
	Организация работы с документами		34	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала		4	2,3
	1	Прием поступающих документов. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.		
	2	Организация рассмотрения и регистрации документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
Тема 2.3. Экспертиза ценности документов	1. Регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке, контроль за их исполнением.			2
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта по теме: «Формы организации делопроизводства».		2	
	Содержание учебного материала			
	1	Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок формирования дел. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	
	Лабораторные работы		-	2,3
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему: «Номенклатура дел организации».		2	
	Содержание учебного материала		2	
	1	Экспертиза ценности документов. Основные задачи и основные этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Перечень документов по срокам хранения.		2

	Лабораторные работы	-	2,3	
	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся:	-		
Тема 2.4. Архивное хранение	Содержание учебного материала	2	2	
	1 Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Архив, понятие и виды архивов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.			
	Лабораторные работы	-	3	
	Практические занятия	2		
	1. Оформление документов для передачи в архив организации.			
	Контрольные работы	-		
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта по теме: «Задачи и функции архивных работников».	4	
		Подготовка доклада на тему: «Электронный архив и электронная подпись: плюсы и минусы».		
	Содержание учебного материала			
	1 Организация работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки исполнения обращения граждан. Сроки хранения обращений граждан. Особенности делопроизводства по обращениям и конфиденциального делопроизводства.	2		
Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан	Лабораторные работы	-	2,3	
	Практические занятия: 1. Составление и оформление претензионно-исковой документации. 2. Применение телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 3. Автоматизированная обработка документов.	6		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему: «Работа с конфиденциальными документами».	4		
	Подготовка конспекта по теме: «Претензионно-исковая документация».			
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	-		
		Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	-	
	Консультации	4		
	Всего:	78		

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и экономики организации».

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, LED ЖК-телевизор, доска учебная.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие /Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС)

Дополнительные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249с. – (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС)
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. – (ЭБС)
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов среднего профессионального образования / Л.А. Румынина. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2014. - 288с. - (Профессиональное образование).

Интернет ресурсы:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] – URL: <http://delo-ved.ru>
2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] – URL: <http://delpro.narod.ru>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.garant.ru>
4. НГАУ / Факультет среднего профессионального образования [Электронный ресурс] – URL: <https://nsau.edu.ru/spo-fac/>
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru>
6. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com>
7. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс] – URL: <http://docs.cntd.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ. В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практический контроль, решение задач, дифф.зачет.
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практический контроль, решение задач, дифф.зачет.
Оформлять документы для передачи в архив организации	практический контроль, решение задач, дифф.зачет.
усвоенные знания	
Понятие документа, его свойства, способы документирования;	устный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифф.зачет.
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	устный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифф.зачет.
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	устный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифф.зачет.
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	устный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифф.зачет.