

Приложение 8.3
К ППССЗ по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), примерной программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППСЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчики: Безуглая М.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2023г.

©Безуглая М.А.2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) .

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь	знать	Коды формируемых компетенций (ПК, ОК) и личностных результатов реализации программы воспитания (ЛР)
<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<p>ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p>ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15</p> <p>ОК 3. ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9</p> <p>ОК 4. ЛР2</p> <p>ОК 5. ЛР4, ЛР10</p> <p>ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14</p> <p>ОК 9. ЛР10, ЛР12</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.</p>

Программа учебной дисциплины способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций на основе применения активных и интерактивных форм проведения занятий:

Методы	Формы	Лекции, урок и (час.)	Практические занятия (час.)	Всего (час.)
Работа в команде			20	20
Мультимедийная презентация-дискуссия		8		8
	Всего:	8	20	28

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:	48
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	32
самостоятельной работы обучающегося	16

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
в т.ч. в форме практической подготовки	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе: практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
изучение нормативных актов	2
поиск информации в сети Интернет	4
составление текстов документов	6
заполнение трафаретных форм документов	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин организуется путем проведения **практических занятий, практикумов, лабораторных работ** и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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, курсовая работ (проект)	Объем часов / в т.ч. в форме практической подготовки		Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3		4	
Раздел 1. Документирование		26	18		
Тема 1.1. Документ, документирование	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные термины и определения документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Свойства, функции документов. Способы документирования. Стиль служебных документов. Бланки документов предприятия (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение.</p> <p>Практическое занятие Оформление бланков документов по образцу.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Единые требования и правила оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов».</p>	4	4	2	<p>ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p>ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15</p> <p>ОК 3. ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР15</p> <p>ОК 4. ЛР2</p> <p>ОК 5. ЛР4, ЛР10</p> <p>ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14</p> <p>ОК 9. ЛР10, ЛР12</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.</p>
Тема 1.2. Составление текстов организационно-распорядительных документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные группы управленческих документов. Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов. Составление текстов служебных документов. Формы текстов документов. Копии документов, правила их оформления.</p> <p>Практические занятия Составление текстов служебных документов. Оформление справочных документов. Оформление информационных документов. Заполнение форм трафаретных документов. Оформление копий документов.</p>	2	2	2	<p>ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p>ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15</p> <p>ОК 3. ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР15</p> <p>ОК 4.</p>

	Самостоятельная работа обучающихся Составление текстов служебных документов. Заполнение документов.	6			ЛР2 ОК 5. ЛР4, ЛР10 ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14 ОК 9. ЛР10, ЛР12 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.
Раздел 2. Организация работы с документами		22	14		
Тема 2.1. Технология работы с документами	Содержание учебного материала	2	2	2	ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6 ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15 ОК 3. ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР ОК 4. ЛР2 ОК 5. ЛР4, ЛР10 ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14 ОК 9. ЛР10, ЛР12 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.
	1 Документооборот, документопотоки. Входящие, исходящие, внутренние документы. Регистрация документов. Контроль за исполнением. Формирование дел. Хранение документов: текущее и архивное. Прием и обработка входящих документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения справочных картотек.				
	2. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ).				
	3. Информационно-справочная работа. Порядок ведения справочных картотек.				
	Практические занятия Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом. Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	4	4		
Самостоятельная работа обучающихся Заполнение трафаретных форм регистрации документов.	4				
Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	2	2	2	ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6 ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15 ОК 3.
	1 Конфиденциальная документированная информация. Конфиденциальные сведения. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации (персональных данных), меры защиты. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов конфиденциального характера. Правила передачи дел в архив. Правила уничтожения дел.				
	Практическое занятие Организация конфиденциального делопроизводства в соответствии с нормативными документами.	2	2		

	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Нормативные документы по защите документированной информации» с использованием информации в сети Интернет.	2			ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР ОК 4. ЛР2 ОК 5. ЛР4, ЛР10 ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14 ОК 9. ЛР10, ЛР12 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.
Тема 2.3. Делопроизводство по обращениям граждан	Содержание учебного материала	2	2	2	ОК 1. ЛР1, ЛР4, ЛР6 ОК 2. ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15 ОК 3. ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР ОК 4. ЛР2 ОК 5. ЛР4, ЛР10 ОК 8. ЛР2, ЛР7, ЛР14 ОК 9. ЛР10, ЛР12 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.
	1 Обращения граждан. Формы обращений: заявления, жалобы. Основные правила подачи обращений граждан. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, обеспечение контроля.			2	
	2 Организация работы с гражданами. Технология работы с гражданами: прием граждан; прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация обращений. Личный приём граждан. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.				2
	Практическое занятие Регистрация письменных и устных обращений граждан. Оформление документов для передачи в архив организации Дифференцированный зачет	2	2		
Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Нормативные документы работе с обращениями граждан» с использованием информации в сети Интернет.	2				
Всего:		48	32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие

- учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, образцы документов, трафаретные формы документов и т.д.) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL:<https://book.ru/book/944958>— Текст : электронный.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170> — Текст : электронный.
3. Вармунд, В.В. 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> — Текст : электронный..

Дополнительные источники:

1. Ткачева, Г.В. Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Ткачева Г.В., Никвист Т.Е., Коровин С.В. — Москва : КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL: <https://book.ru/book/940055> — Текст : электронный.

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/index.html>

Периодические издания:

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Ежемесячный теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ.	оценка результатов выполнения практической работы;
осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением.	оценка результатов выполнения практической работы.
оформлять документов для передачи в архив организации.	оценка результатов выполнения практической работы.
Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования.	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.