

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
(ГАПОУ «ВСПК»)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
среднего профессионального образования

углубленной подготовки

Форма обучения

Очная, заочная

Волгоград, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Профессиональная подготовка рабочих по профессии «Юрист».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть цикла ОПОП подготовки специалистов среднего звена, профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт

- подготовки документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса;

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- унифицировать системы правовой документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;

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.
- требования к составлению и оформлению правовых документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Формируемые общие компетенции:

- 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-правовых систем.
- ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых 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 примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа:
 - лекции – 28 часов;
 - лабораторно-практические – 14 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 час.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Итоговая аттестация в форме -	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
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-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых 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.

**4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Истоки документационного обеспечения управления		8	1
РАЗДЕЛ 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов			
Тема 1.1. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание учебного материала		
	1. Документ его виды и характеристики	1	2
	2. Классификация видов управленческих документов.	1	2
	3. Бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов Гербовые бланки	2	2
	4. Унификация управленческих документов. УСД. УСОПД. Формуляр-образец ОРД. Стандартизация управленческих документов	1 1	
	5.Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта «Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве» 2. Составление опорного конспекта «Нормы и требования по размещению реквизитов» 3. Оформление бланка письма, бланка должностного лица с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4	3	
Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала	10	

	1.Организационно-правовая документация: понятие, виды документов требования по оформлению. Распорядительная документация: понятие, виды документов, требования по оформлению	1 1	2
	2..Информационно-справочная документация: понятие, виды документов, требования по оформлению	2	2
	3.Документация по трудовым правоотношениям: понятие, виды документов требования по оформлению	2	2
	4. Составление примерных образцов должностных инструкций 5. Оформление служебного письма, требующего письма-ответа, объяснительной, внутренней докладной записки, справки 6. Оформление записи о приеме на работу нового сотрудника на титульном листе трудовой книжки, внесение изменений в раздел «Фамилия». Оформление записи о приеме на работу нового сотрудника, о переводе сотрудника на другую работу, об увольнении сотрудника в разделе «Сведения о работе» трудовой книжки	1 1 2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление выписки из приказа, выписки из протокола 2. Оформление письма-ответа, внешней докладной записки 3. Составление резюме 4. Оформление акта, протокола заседания 5 . Оформление приказов (о приеме, о переводе на другую работу, о расторжении трудового договора)	5	
РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1.Документооборот	Содержание учебного материала	6	
	1.Служба ДОУ: основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав, регламентация работы службы ДОУ. Обработка, регистрация,контроль исполнения документов	2	3

	2.Технологии обработки поступающих документов 3.Рассмотрение документов руководителем, движение документов	1 1	
	4.Оптимизация документооборота, структура баз данных 5.Контроль за исполнением решений	1 1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление схемы документооборота внутри организации (исходящие, входящие, внутренние документы) 2. Составьте памятку технологии обработки отправляемой корреспонденции	4	
Тема 2.2.Организация хранения документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел	1 1	3
	2.Экспертиза ценности документов. Передача документов на хранение в архив	1 1	2
	Самостоятельная работа обучающихся 10. Составление положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации 11. Составление таблицы видов систематизации документов с указанием их сущность и видов систематизированных документов 12. Написание реферата «Организация работы с документами, имеющими граф ограничения доступа к ним»	4	
	Всего:	42	
	Лекции:	28	
	СРС:	14	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

1. Рабочие места обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. УМК «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.
2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.
3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, датер, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Нормативно-правовые акты:
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования по оформлению документов.

Основная литература:

1. Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. М.В Курсановой , М.Ю. Аксенова- Москва- Новосибирск: ИНФА-М, 2013г.

2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. Л.А. Румынина – М.: Мастерство, 2014

3. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие / Под ред. Л.А. Пшенко - М.: Мастерство, 2013г.

Дополнительные источники:

1. Организация и документирования работы с предложениями , заявлениями и жалобами граждан / Под ред. В. Г. Кузнецовой О. В. Мосягиновой – М.: 2013 г.
2. Делопроизводство на компьютере – практические рекомендации / Под ред. Д. В. Васильева – М.: ПРИОР, 2013г.;
3. Работа с кадровыми документами (Секретарское дело, №4/ Под ред. С.Ю. Кузнецова, 2013г.
4. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие. – М.; ИНФА – М. 2012.;
5. Нормативно-правовые акты:
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
7. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.
11. Закон города Москвы «Об обращениях граждан» от 18 июля 1997 года № 25.
12. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 188.
13. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.
14. Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном архивном агентстве» от 17 июня 2004 г. № 290.
15. Постановление Минтруда и соцразвития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 года № 69.
16. Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. № 558.
17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
18. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
19. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 8 ноября 2005 года № 536.
20. Основные правила работы архивов организаций.
21. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. – Изд. 6-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
2. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ.пособие/В.В.Галахов, И.К.Корнеев [и др.]; под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006.
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб.пособие/Л.А.Ленкевич, М.Ю.Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, демонстрируемых обучающимися.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (самостоятельная работа).

Обучение по учебной дисциплине завершается итоговой аттестацией в форме экзамена по ПМ 04.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом	Тестирование, устный опрос, практические занятия
Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением	Тестирование, Контрольная работа. Собеседование. Творческое задание Решение психологических задач
Оформление документов для передачи в архив организации	Тестирование. Контрольная работа. Творческое задание Решение психологических задач устный опрос
Владение понятиями документа, его свойств, способов документирования	Тестирование, устный опрос
Применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Практические занятия, контроль самостоятельной работы обучающихся, устный опрос
Владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ)	Тестирование, контроль самостоятельной работы обучающихся

Знание особенностей ведения делопроизводства по обращениям граждан	Устный опрос
---	--------------

Разработчики:

Государственное автономное
образовательное учреждение
«Волгоградский социально-
педагогический колледж»

Преподаватель психолого- Ю.Б. Соловых
педагогических дисциплин