

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая подготовка

Иваново
2018

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция

ОДОБРЕНА

**Предметной (цикловой) методической комиссией
по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессионального цикла УСГ
Юриспруденция
Протокол № 1
от «26» февраля 2018 г.**

Председатель предметной (цикловой) методической комиссии

Печенкина Н.А.

**Составитель (автор): Зосимова Л.А., к.э.н.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного сопровождения процессов управления.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина является обязательной, относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Содержание курса находится в тесной взаимосвязи с дисциплинами: «Экономика организации», «Русский язык и культура речи», «Административное право» и направлена на формирование следующих компетенций:

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.

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

Цель и задачи дисциплины определяют требования к результатам освоения дисциплины.

4. результате освоения 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;

5. результате освоения 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.

1.4. Использование часов вариативной части ОП*

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
	Углубление знаний и умений в рамках формирования компетенций: 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	Все темы раздела 2. Организация работы с документами Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности	18	Для закрепления умений в оформлении распорядительных документов Для закрепления умений оформления справочно-информационных документов С целью закрепления умений оформления

	социальной защите.			договоров, доверенностей, претензий Для углубления знаний по организации работы с документами Для углубления знаний по вопросу систематизации и хранения документов
--	--------------------	--	--	--

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов Очная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
-работа с учебной литературой и законодательством, документами , выполнение домашней работы, подготовка сообщений и докладов	28

Промежуточная аттестация в форме экзамена

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная форма	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	1, 2
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			

<p>Тема 1.1. Документы и способы документирования</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p><i>Практические занятия</i> Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся :</i> Подготовка сообщения по теме (выбор обучающегося):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития делопроизводства. 2. Понятия делопроизводства. 3. Понятия ДОУ. 4. Документы и его функции. 5. Признаки классификации документов. 	<p>2</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>1.2</p> <p>2.3</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.</p> <p><i>Практические занятия</i> Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>1</p> <p>3</p>

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	<i>Содержание учебного материала</i> Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	4	1,2
	<i>Практические занятия</i> Оформление простых и сложных реквизитов документа.	4	2, 3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов».	6	3

	<p>Практическое занятие Составление и оформление договоров. Составление и оформление претензионно-исковой документации.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Реферат на тему: 1. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности. 2. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности. Подготовить презентацию на тему: 1. Особенности оформления договоров и контрактов. 2. Документы по внешнеэкономической деятельности.</p>	6	2.3
		6	3
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота и хранение документов	<p>Содержание учебного материала Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	2	1,2
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<p>Содержание учебного материала Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	2	1.2

<p>Тема 2.3. Организация хранения документов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий. Экспертиза ценности документов Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.</p> <p><i>Практическое занятие</i> Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. Создание альбома унифицированных форм документов</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>1</p>
	Всего:	84	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html> (доступ по логину и паролю)
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html> (доступ по логину и паролю)

Дополнительная литература:

Учебные и справочные издания:

1. Новикова, Е. С Делопроизводство : учеб.-метод. пособие для студентов эконом. и юрид. факультетов / Е. С. Новикова. - М. ; Архангельск : Ин-т управления, 2012. - 80 с.
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>
1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

Периодические издания:

Журнал «Делопроизводство».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p> <p>ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. экзамен.</p>

	<p>правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
<p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. экзамен.</p>

	<p>профессионального и личностного развития. ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. 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</p>	
<p>оформлять документы для передачи в архив организации</p>	<p>ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. экзамен.</p>

	<p>прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	
<p>Знания:</p>		
<p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. экзамен.</p>

	<p>информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
<p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p>	<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа.</p> <p>Тестирование. экзамен.</p>
<p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p>	<p>ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа.</p> <p>Тестирование. экзамен.</p>

	<p>технологии в профессиональной деятельности. ОК- 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;</p>	
<p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ПК1.1.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</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. экзамен.</p>

	юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
--	--	--