

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.01.2023 17:36:56
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ № 01/30-08 от «30» августа 2022г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Калуга 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

Разработчик:
преподаватель Туголукова М.М. _____

Председатель ПЦК «Правовых дисциплин» Г.М. Родичева _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10 - 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью примерной профессиональной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной основной образовательной программы: Профессиональный цикл Общепрофессиональные дисциплины

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся овладевает общими и профессиональными **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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	<i>дифференциального</i>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.13. 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
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью		ОК 1-ОК 5, ОК 8,ОК 9,ПК 1.1 – ПК 1.6
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала Введение	4	
	Самостоятельная работа обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	1	
Тема 1.2 Документы и способы документирования	Содержание учебного материала Документы и способы документирования	4	
	Практическое занятие Опрос по изученному материалу	3	
	Самостоятельная работа обучающихся(Составить схему «Средства и способы документирования»)	1	
	Содержание учебного материала Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение(проектирование бланка)		
	Практические занятия Разработка и проектирование бланка организации	6	
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, Составить таблицу «Характеристика бланков документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и	1	

	продольного бланка документов»)		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Справочно-информационные документы		
	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	Практические занятия	6	
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них		
Самостоятельная работа обучающихся (Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г.Обнинска, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г.Обнинска, Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме.)	6		
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура		
Самостоятельная работа обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)	6		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала	1	
	Организация оперативного хранения документов		
	Практическое занятие	8	
	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения документов организации»)	3	

Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Практическое занятие	7	
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Итоговый контроль- зачет		
	Самостоятельная работа обучающихся (Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив)	3	
Всего:		66	

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативный материал;
- задания по практическим работам.

Оборудование учебного кабинета логистики: Схемы, таблицы, графики, рисунки

Технические средства обучения: медиатека

Реализация программы учебной дисциплины предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература.

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015.

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. –М.: Юрайт, 2019.

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления с основами делопроизводства. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.- www.biblio-online.ru

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.- www.biblio-online.ru

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — www.biblio-online.ru

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — www.biblio-online.ru

3.2.3.Дополнительная литература.

1. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2017.
2. Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М., 2017.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017
4. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2017.
5. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2018.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.
7. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2017.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.
10. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
11. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2017

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;• осуществлять автоматизированную обработку документов;• осуществлять хранение и поиск документов;• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;• системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;• классификацию документов;• требования к составлению и оформлению документов;• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<ul style="list-style-type: none">• Оценка контрольных работ• выполнения практических работ• Диф.зачет• Оценка защиты индивидуальных домашних заданий• Оценка устного и письменного опроса