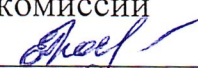
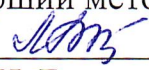


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
гуманитарного профиля
Протокол № 1 от
«30» августа 2021 г.
Председатель цикловой
комиссии

/Е.А. Костина/

РЕГ. КОМП. № 192
УТВЕРЖДАЮ
Старший методист:

/М.И. Безрученко/
«30» авг 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управлением

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Костина Е.А.,
преподаватель ГБПОУ «Ржевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управлением

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке юриста.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Результаты освоения дисциплины:

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями, а также личностные результаты (ЛР) реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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
ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 19	Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
ЛР 20	Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, демонстрирующий осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

	применяющий стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
ЛР 22	Проявляющий базовые национальные ценности, духовные традиции и приоритеты развития Тверской области (Распоряжение Правительства Тверской области от 5 февраля 2018 года № 28-рп «О Стратегии духовно-нравственного воспитания детей в Тверской области на 2018 - 2027 годы»)
ЛР 23	Проявляющий уважение к культурному, историческому, в том числе боевому, прошлому, к традициям Российской Федерации и Тверской области, готовность к служению Отечеству, к его защите, добросовестному выполнению гражданского, профессионального и воинского долга (Закон Тверской области от 12 октября 2017 года № 64-ЗО «Об отдельных вопросах патриотического и нравственного воспитания граждан в Тверской области»)
ЛР 24	Осуществляющий профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ЛР 29	Демонстрирующий полученные знания на практике
ЛР 30	Умеющий работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами
ЛР 31	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ЛР 32	Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ЛР 33	Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114 часов**, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76 часов**;
 самостоятельной работы обучающегося **38 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	50
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Вид занятия	Коды результатов
1	2	3	4	5
Введение	1 Содержание и основные задачи документационного обеспечения: понятие, предмет, содержание и задачи ДОУ, цели изучения	2	Лекция	ЛР 16, 20
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1.				
Документ, его свойства, способы документирования	2 Документ, его функции и свойства. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов: понятие, функции и свойства документа, классификация документов, унификация и стандартизация документов, система документации, формуляр документа и его составные части	2	Лекция	ЛР 17, 18, 33
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений на темы: 1. «Становление делопроизводства в России» 2. «Делопроизводство в дореволюционной России» 3. «Советский период развития делопроизводства»	6	Сам.раб.	ЛР 16, 19, 20
	Содержание учебного материала			
	3 ПЗ-1. Правила оформления реквизитов документов (реквизит 01 – 15)	2	Практ. занятие	ЛР 17, 18, 29, 30
Тема 1.2. Основные требования к составлению и оформлению документа	4 ПЗ-2. Порядок оформления реквизитов документа (реквизит 16 – 30)	2	Практ. занятие	ЛР 17, 18, 29, 30
	5 Бланки документов и требования к ним: понятие и виды бланков, структура документа, требования к оформлению документов по ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2	Лекция	ЛР 16, 32
	6 ПЗ-3. Оформление общего бланка, бланка письма	2	Практ. занятие	ЛР 17, 29, 30
	7 ПЗ-4. Оформление бланка конкретного вида документа, бланка структурного подразделения организации или бланка должностного лица	2	Практ. занятие	ЛР 16, 29, 30
Раздел 2. Системы документации				
Тема 2.1.				
Системы документа-	Содержание учебного материала			
	8 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов:	2	Лекция	ЛР 18, 22

цсионного обеспечения управления		общая характеристика организационно – распорядительных документов, виды организационных документов, правила оформления организационных документов, виды и правила оформления распорядительных документов			
	9	ПЗ-5. Составление и оформление организационных документов	2	Практ. занятие	ЛР 17, 29, 30
	10	ПЗ-6. Составление и оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности	2	Практ. занятие	ЛР 16, 29, 30
	11	ПЗ-7. Составление и оформление распоряжения и указания, выписок из распорядительного документа	2	Практ. занятие	ЛР 18, 29, 30
	12	ПЗ-8. Составление и оформление постановления, решения	2	Практ. занятие	ЛР 17, 29, 30
	13	Правила оформления основных видов справочно-информационных документов: общая характеристика справочно – информационных документов, виды и правила оформления справочно- информационных документов	2	Лекция	ЛР 19, 22
	14	ПЗ-9. Составление и оформление справочно-информационных документов: служебное письмо	2	Практ. занятие	ЛР 16, 29, 30
	15	ПЗ-10. Составление и оформление протокола	2	Практ. занятие	ЛР 17, 29, 30
	16	ПЗ-11. Составление и оформление акта	2	Практ. занятие	ЛР 16, 29, 30
	17	ПЗ-12. Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	2	Практ. занятие	ЛР 18, 29, 30
	18	ПЗ-13. Составление и оформление телеграммы, телефонограммы, телекса, факса	2	Практ. занятие	ЛР 16, 29, 30
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Написание доклада «Электронный документ» 2. Оформление штатного расписания организации 3. Оформление должностных инструкций 4. Оформление документов передаваемых по каналам связи		8	Сам.раб.	ЛР 19, 23, 24
	Содержание учебного материала				
Тема 2.2. Документирование трудовых отношений	19	Документация по трудовым отношениям: понятие и виды документов по трудовым отношениям, правила оформления документации по трудовым отношениям	2	Лекция	ЛР 17, 24
	20	ПЗ-14. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу	2	Практ. занятие	ЛР 18, 24, 29, 30
	21	ПЗ-15. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу	2	Практ. занятие	ЛР 16, 24, 29, 30
	22	Трудовая книжка и личная карточка работника: понятие и правила оформления трудовых книжек и личной карточки работника	2	Лекция	ЛР 17, 31
	23	ПЗ-16. Составление и оформление трудовых книжек и личных карточек работников	2	Практ. занятие	ЛР 18, 24, 29, 30
	24	Личное дело работника: понятие, структура и правила оформления личного дела работника	2	Лекция	ЛР 16, 33

	25	ПЗ-17. Оформление личных дел работников	2	Практ. занятие	ЛР 17, 24, 29, 30
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление резюме 2. Написание доклада на тему: «Защита персональных данных»	3	Сам.раб.	ЛР 19, 23, 31
Раздел 3. Технология работы с документами					
Тема 3.1. Организация документооборота		Содержание учебного материала			
	26	Основные этапы документооборота. Обработка входящих и исходящих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Понятие документооборота, формы организации делопроизводства, правила приема и первичной обработки входящей документации, правила регистрации документов, понятие регистрационные форм и правила их заполнения, правила обработки исходящих документов, правила контроля исполнения документов и поручений	2	Лекция	ЛР 17, 22
	27	ПЗ-18. Прием, первичная обработка, регистрация входящих документов	2	Практ. занятие	ЛР 16, 24, 29, 30
	28	ПЗ-19. Обработка исходящих документов, внутренних документов. Контроль за их исполнением.	2	Практ. занятие	ЛР 18, 24, 29, 30
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание доклада на тему «Организация справочно-информационной работы» 2. Написание доклада на тему: «Регистрационные формы и их заполнение»	4	Сам.раб.	ЛР 19, 22, 23, 31
Тема 3.2. Формирование и хранение дел		Содержание учебного материала			
	29	Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование и хранение дел: понятие номенклатуры дел, виды номенклатур, правила составления и оформления номенклатуры, правила и порядок формирования дел, организация оперативного хранения дел, перечни документов с указанием сроков хранения	2	Лекция	ЛР 17, 23
	30	ПЗ-20. Составление и оформление номенклатуры дел	2	Практ. занятие	ЛР 16, 24, 29, 30
	31	ПЗ-21. Организация формирования и хранения дел.	2	Практ. занятие	ЛР 18, 24, 29, 30
	32	Понятие, критерии, порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив: понятие экспертизы ценности документов, система экспертных органов, критерии экспертизы ценности, порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление дел для передачи в архив, составление описей, порядок передачи документов в архив организации, порядок передачи документов на государственной хранение	2	Лекция	ЛР 16, 18
	33	ПЗ-22. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление дел.	2	Практ. занятие	ЛР 17, 24, 29, 30
	34	ПЗ-23. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации и на государственное хранение.	2	Практ. занятие	ЛР 16, 24, 29, 30
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Написание реферата на тему: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов», «Работа с учебной литературой, составление конспекта»	6	Сам.раб.	ЛР 18, 19, 23

Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальными документами и обращениями граждан	Содержание учебного материала				
	35	Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с обращениями граждан: понятие конфиденциальной информации, защита конфиденциальной информации, ведение конфиденциального делопроизводства, порядок работы с обращениями граждан	2	Лекция	ЛР 16, 24
	36	ПЗ-24. Ведение конфиденциального делопроизводства	2	Практ. занятие	ЛР 17, 24, 29, 30
	37	ПЗ-25. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация приема граждан.	2	Практ. занятие	ЛР 18, 24, 29, 30
	38	Итоговое занятие. Дифференцированный зачет	2	Комб.урок	ЛР 29,30
	Самостоятельная работа обучающихся:		3		ЛР 22, 31
	1. Изучение нормативных документов по обращениям граждан 2. Написание сообщения «Технические средства, используемые в делопроизводстве»				
Всего:			114		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ДОУ; мастерских не требуется; лабораторий не требуется.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: образцы конституционно-правовых документов, процессуальных документов и т.д.

Технические средства обучения: компьютер с лицензированным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не требуется

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не требуется

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники

1. ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова – Москва: Издательство Юрайт, 2021

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов – 3-е изд., перераб и доп – москва: Издательство Юрайт , 2020

3.2.2. Дополнительные источники

1. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / А.Ю. Чурилов – 2-е изд, перераб и доп – Москва Издательство Юрайт, 2021

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваевой – 3-е изд, перераб и доп – Москва: Издательство Юрайт, 2021

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Защита практических работ Решение ситуационных задач Написание рефератов и творческих работ
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Защита практических работ Решение ситуационных задач Написание рефератов и творческих работ
оформлять документы для передачи в архив организации	Защита практических работ Защита домашних заданий Решение ситуационных задач
Знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Тестовый контроль Устный контроль
правила составления и оформления ОРД	Защита домашних заданий Устный контроль
систему и типовую технологию ДОУ	Защита домашних заданий Устный контроль
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Защита домашних заданий Устный контроль
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.