

ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

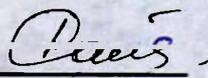
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплина: ОП. 13 Документационное
обеспечение управления**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения**

2022 г.

Одобрена
ПШК
«Социально-экономических дисциплин
и естественно-научного профиля»

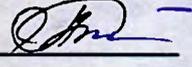
Председатель
Р.В. Самотканова 
Протокол № 1
от «1» 09 2022г.

Программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения и
примерной программой учебной
дисциплины «ОП.13
Документационное обеспечение
управления», входящей в
примерную основную
образовательную программу
специальности Федерального
реестра программ СПО

Зам директора по учебно-методической
работе


Е.Н. Смирнова
«01» 09 2022г.

Организация разработчик ГБПОУ «ЮТТ»

Разработчик  Баксанова Аксана Михайловна, преподаватель
(подпись) (ФИО) (занимаемая должность, место работы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки кадров) по направлению подготовки Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции:

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.

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с	ЛР 3

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 13

Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	ЛР 15
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	ЛР 16
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.	ЛР 17
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.	ЛР 18
Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	ЛР 19
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.	ЛР 20
Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.	ЛР 21
Приобретение навыков общения и самоуправления.	ЛР 22
Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	ЛР 23
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 24

- Результаты освоения адаптированной образовательной программы*:

- *Личностные результаты обучения:*

- 1) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:

- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;

- 2) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- владение навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умение самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования;

- способность к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации;

- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;

- 3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:

- формирование умения следовать отработанной системе правил поведения и взаимодействия в привычных бытовых, учебных и социальных ситуациях, удерживать границы взаимодействия;

- знание своих предпочтений (ограничений) в бытовой сфере и сфере интересов.

- *Метапредметные результаты обучения:*

- 1) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:

- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;

- 2) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:

- способность планировать, контролировать и оценивать собственные учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;

- овладение умением определять наиболее эффективные способы достижения результата при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;

- овладение умением выполнять действия по заданному алгоритму или образцу при сопровождающей помощи педагогического работника и организующей помощи тьютора;

- овладение умением оценивать результат своей деятельности в соответствии с заданными эталонами при организующей помощи тьютора;

- овладение умением адекватно реагировать в стандартной ситуации на успех и неудачу, конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха при организующей помощи тьютора;

- овладение умением активного использования знаково-символических средств для представления информации об изучаемых объектах и процессах, различных схем решения учебных и практических задач при организующей помощи педагога-психолога и тьютора;

- способность самостоятельно обратиться к педагогическому работнику (педагогу-психологу, социальному педагогу) в случае личных затруднений в решении какого-либо вопроса;

- способность самостоятельно действовать в соответствии с заданными эталонами при поиске информации в различных источниках, критически оценивать и интерпретировать получаемую информацию из различных источников.

- *Предметные результаты обучения:*

- не предусмотрено.

- * Данные результаты освоения образовательной программы предусмотрены для студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии).

1.4 Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практическая подготовка	30
лабораторные работы	-
практические занятия	16
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
составление словаря терминов	
составление опорного конспекта	
оформление документов	
проведение аналитического исследования	
реферирование темы	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование		16	
Тема 1.1 Документы их признаки и структура способы документирования	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства		
	2. Основные понятия документационного обеспечения управления		
	3. Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности		
	Практические занятия		
	Практическая подготовка	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Признаки и структура документа» Составление опорного конспекта по теме «Юридическая сила копий»	4	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Унификация и стандартизация. Классификация документов		
	2. Требования к составлению и оформлению документов		
	Практические занятия:	4	
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и унифицированные формы документов		
	Практическая подготовка	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме: «Унифицированные системы документации»	2	
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-	Содержание учебного материала	4	2
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом		

распорядительных документов	2.	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Оформление копий официальных документов, с использованием технологии автоматизированной обработки документации		
	2.	Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций		
	3.	Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации		
		В форме практической подготовки	4	
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся:		2		
Оформление организационно - распорядительных документов с использованием информационных технологий				
Оформление служебных писем с использованием информационных технологий				
Оформление копий официальных документов.				
Раздел 2. Организационные работы с документами			24	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		
	2.	Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.		
	Практические занятия:		2	
	1.	Выполнение обработки входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с действующим ГОСТом с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
		Практическая подготовка	4	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Составление опорного конспекта по теме «Особенности подготовки нормативных правовых актов»			
Составление словаря терминов по теме «Организационные формы документационного обеспечения управления»				

Тема 2.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.		
	Практическая подготовка		4	
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорного конспекта по теме «Принципы организации контроля»		2		
Тема 2.3. Организация отправки исходящих и хранения документов	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).		
	Практическая подготовка		4	
	Практические занятия:		4	
	1.	Ознакомление с номенклатурой дел. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел		
	2.	Хранение и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	3.	Выполнение роли в деловой игре «Один день в подразделении службы ДОУ» с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
	Контрольные работы		2	
Самостоятельная работа обучающихся: Реферирование темы «Формирование номенклатуры дел социального работника»		2		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения.		2
	2.	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.		
	Практическая подготовка		4	
	Практические занятия:		2	
	1.	Составление алгоритма по выполнению работ по хранению и поиску документов		
	2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
	3.	Проведение подготовки дел к передаче в архив организации. Работа в микрогруппах		

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проведение аналитического исследования по теме «Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации»	2	
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала:	4	
	1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		
	Практическая подготовка	4	
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление словаря терминов по теме «Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства» с использованием информационно-коммуникационные технологии Интернет	2	
Всего:		60	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Программа учебной дисциплины реализуется в учебном кабинете.

Оборудование учебного кабинета:

Доска учебная, рабочее место преподавателя, стол, стулья для студентов, компьютер, интерактивная доска для преподавателя, рабочие места по количеству обучающихся, ЭУМК, планшеты, наглядные пособия, раздаточный материал.

Технические средства обучения:

Специализированный программно-аппаратный комплекс педагога: персональный компьютер или мобильный компьютер (ноутбук), интерактивное оборудование (интерактивная доска, проектор мультимедийный, визуализатор цифровой), копировально-множительная техника, лицензионное программное обеспечение, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант +», «Гарант».

Оборудование лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- мультимедиапроектор,
- интерактивная доска,
- комплект учебно-методической документации,
- PowerPoint-презентации,
- таблицы EXCEL.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко; под общ. Ред. Т. А. Быковой. - Москва : Кнорус, 2020. - 266 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, Е. А. Скрипко; под общ. Ред. Т. А. Быковой. - Москва : Кнорус, 2021. - 266 с.
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 384 с.
4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. 265 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с
3. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. 233 с.

4. Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) www.doc-online.ru; www.erp-online.ru
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <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; 	<p>Тестовый контроль, устные опросы, самостоятельные (внеаудиторные работы), контрольные работы.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	