

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ситов Илья Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2022 16:10:04
Уникальный программный ключ:
6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Братский педагогический колледж
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Братский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель научно-методического совета
А.В. Долгих
«25» июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
«Профессиональный цикл»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Братский педагогический колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Виниченко Светлана Петровна, преподаватель.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин предметной подготовки.

от «28» мая 2021 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «25» июня 2021 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Цель: сформировать понимание методов управления организаций и предприятий.

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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

1.5. Формируемые компетенции:

Изучение учебной дисциплины направлено 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основные положения о документообороте и документационном обеспечении управления				
Тема 1.1. Документирование информации. Системы документации.	Содержание учебного материала			ОК 1, 8-9 ПК 1.1.
	Понятия "Информация" и "Документ". Способы документирования. Системы документации: унификация и стандартизация документов.	2	1	
	Самостоятельная работа: 1. Составление словаря основных терминов делопроизводства.	4		
Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления: ее функции, должностной состав, структура	Содержание учебного материала			
	Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения и ее структура.	4	1	
Раздел 2. Оформление документов согласно ГОСТа: состав реквизитов				
Тема 2.1. Реквизиты документа, их оформление	Содержание учебного материала			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав реквизитов организационно-распорядительных документов Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	2	
	Самостоятельная работа: 1. Состав реквизитов, их размещение на документах формата А 4	9		
Тема 2.2. Формуляр-образец. Бланки документов	Содержание учебного материала			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Понятие "бланк документа". Виды бланков. Правила оформления бланков	4	2	
Раздел 3. Система организационно-распорядительных документов				
Тема 3.1. Оформление организационных документов	Содержание учебного материала			
	Оформление устава. Оформление положения. Оформление инструкции. Оформление штатного расписания.	4	2	
	Практические занятия: 1. Составление организационных документов (с использованием текстовых редакторов).	4	3	
Тема 3.2. Оформление распорядительных документов	Содержание учебного материала			
	Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление постановлений, решений, распоряжений.	4	2	
	Практические занятия: 1. Составление распорядительных документов.	4	3	

Тема 3.3. Оформление информационно-справочных документов	Содержание учебного материала			
	Оформление справок, заявлений. Оформление актов, протоколов. Оформление деловых писем.	4	2	
	Практические занятия: 1. Составление информационно-справочных документов.	6	3	
	Самостоятельная работа: 1. Составление деловых писем	10		
Раздел 4. Организация документооборота		17		
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав и учет объема документооборота. Контроль движения и исполнения документов. Делопроизводство по обращениям граждан.	4	1	
	Самостоятельная работа: 1. Нормативные документы, регулирующие делопроизводственный процесс	5		
Тема 4.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала			
	Номенклатура дел организации. Формирование и оформление дел. Систематизация документов. Конфиденциальное делопроизводство.	4	1	
Тема 4.3. Оперативное и архивное хранение дел	Содержание учебного материала			
	Оперативное хранение документов в организациях. Подготовка документов для передачи на архивное хранение. Архивное хранение.	4	1	
Дифференцированный зачет		2		
		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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- комплекты форм документов.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.
2. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>.

Дополнительные источники:

1. Арасланова В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>.
2. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>.
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

Нормативные акты:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст

3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
6. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации – М.: Госстандарт, 1993
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Интернет ресурсы:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1– [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
6. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации – М.: Госстандарт, 1993 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– понятие документа, его свойства, способы документирования;– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">– оценка знаний студентов по дисциплине по результатам выполнения практических и самостоятельных работ;– тестовый контроль по темам разделов 1-4. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>