

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

« _____ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

«Профессиональный цикл»

2022 г.

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 «27» мая 2022 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «24» июня 2022 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:

дисциплина входит в профессиональный цикл

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 - ДООУ);
- 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 | Количество часов |
|--|-------------------------|
| 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 <i>дифференцированного зачета</i> | |

2.2. Календарно-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 | Учебная неделя | Уровень освоения | Формируемые компетенции |
|--|---|-------------|----------------|------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Основные положения о документообороте и документационном обеспечении управления | | 10 | | | |
| Тема 1.1. Документирование информации. Системы документации. | Содержание учебного материала Понятия "Информация" и "Документ". Способы документирования. Системы документации: унификация и стандартизация документов. | 2 | 1 | 1 | ОК 1, 8-9 ПК 1.1. |
| | 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 | 1-2 | 1 | |
| | | | | | |
| Раздел 2. Оформление документов согласно ГОСТа: состав реквизитов | | 19 | | | |
| Тема 2.1. Реквизиты документа, их оформление | Содержание учебного материала Состав реквизитов организационно-распорядительных документов Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 6 | 2-3 | 2 | ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6. |
| | Самостоятельная работа: 1. Состав реквизитов, их размещение на документах формата А 4 | 9 | | | |
| Тема 2.2. Формуляр-образец. Бланки документов | Содержание учебного материала Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Понятие "бланк документа". Виды бланков. Правила оформления бланков | 4 | 4 | 2 | ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6. |
| | | | | | |
| Раздел 3. Система организационно-распорядительных документов | | 36 | | | |
| Тема 3.1. Оформление организационных документов | Содержание учебного материала Оформление устава. Оформление положения. Оформление инструкции. Оформление штатного расписания. | 4 | 5 | 2 | ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6. |
| | Практические занятия: 1. Составление организационных документов (с использованием текстовых редакторов). | 4 | 6 | 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 | 7 | 2 | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---------------|-----------|---|--------------------------------|
| | Практические занятия: 1. Составление распорядительных документов. | 4 | 8 | 3 | |
| Тема 3.3. Оформление информационно-справочных документов | Содержание учебного материала | | | | |
| | Оформление справок, заявлений. Оформление актов, протоколов. Оформление деловых писем. | 4 | 9 | 2 | |
| | Практические занятия: 1. Составление информационно-справочных документов. | 6 | 10-11 | 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 | 11-12 | 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 | 12-13 | 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 | 13-14 | 1 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | 14 | | |
| | | 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) – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
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».
3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 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> 14.04.2022].
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> 14.04.2022].

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> |