



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Королев, 2023

Автор: Л.С. Сергеева, Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» - Королев: ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2023.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), учебного плана по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения".

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 12 мая 2023 г., протокол № 6.

Рабочая программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании учебно-методического совета 17.05.2023г., протокол № 05.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является программа подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Общие и профессиональные 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 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.

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 20	Соблюдающий трудовую этику и культуру, придерживающийся внутреннего Устава и правил трудовой этики предприятий
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 21	Принимающий правила внутреннего распорядка обучающихся в части выполнения обязанностей

1.3. Место учебной дисциплины в структуре программа подготовки специалистов среднего звена: дисциплина **ВХОДИТ** в общепрофессиональный цикл.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 организационно-распорядительных документов (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>122</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>82</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел I. Основные положения по документированию управленческой деятельности		4
Тема 1.1 Понятие делопроизводства. Понятие «документа». Классификация документов. ГОСТ6.30-2003.	Понятие, цели и задачи делопроизводства. Понятие о документировании. Нормативно-правовая база делопроизводства. Понятие «документ». Классификация документов. Понятие электронного документа. Материальные носители информации.	2
Тема 1.2 Понятие «электронного документа».	Понятие электронного документа. Материальные носители информации.	2
	Самостоятельная работа студентов: 1. Подготовка к практическим работам 2. Оформление практических работ на ПК	
Раздел 2. Управленческая документация. Классификация управленческой документации		10
Тема 2.1 Понятие «Унифицированная система документации». Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации и их краткая характеристика. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. ГОСТ Р6.30-2003. Бланки документов, виды бланков. Изготовление, учет, использование и хранение гербовых бланков организации.	2
Тема 2.2 Бланки документов	Бланки документов, виды бланков. Изготовление, учет, использование и хранение гербовых бланков организации.	2
Тема 2.2 Формуляр-образец. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.	Формуляр-образец. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце.	2
	Практические занятия. 1. Оформление реквизитов документов на формате А4. (Продольное и угловое.) 2. Оформление общего бланка.	4

	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическим работам. 2. Оформление практических работ на ПК 3. Правила оформления,изготовления,учета ,использования и хранения гербовых бланков организации. 	
Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации.		32
Тема 3.1 Организационные документы.	Устав, положение, правила, инструкция, должностная инструкция. Особенности составления и оформления.	2
Тема 3.2 Распорядительные документы.	Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений: постановления,решения. Документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы,распоряжения,указания. Правила их составления и оформления.	2
	<p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.Составление и оформление приказа по основной деятельности. 4.Составление и оформление распоряжения. 5.Составление и оформление решения. 	8
Тема 3.3 Справочно-информационные документы. Требования к их составлению и оформлению.	Назначение и состав справочно-информационных документов. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок. Виды справок .	2
Тема 3.4 Письма, виды писем	Специфика содержания делового письма. Композиция документа.	2
Тема 3.5 Протоколы, виды протоколов.	Виды протоколов.	2
Тема 3.6 Акты.	Виды актов.	2
	<p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.Составление и оформление служебных, докладных записок объяснительных записок,справок 7.Составление и оформление протокола. 8. Составление и оформление акта. 	6
	<p>Практические занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Оформление бланка письма. 10. Составление и оформление делового письма. 	6

	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическим работам. 2. Оформление практических работ на ПК 3. Виды писем. Требования к содержанию текста писем. 	
Раздел 4. Документация по трудовым правоотношениям.		16
Тема 4.1 Общая характеристика документов по трудовым правоотношениям:	Документы по личному составу: трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, характеристика, трудовые книжки, автобиография, резюме. Документирование движения персонала.	2
Тема 4.2 Приказы по личному составу.	Отличия приказов по личному составу от приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.	2
Тема 4.3 Штатное раписание.		2
Тема 4.4 Трудовой договор. Личная карточка.	Заявление, личное дело, личная карточка формы Т2.	2
	<p>Практическое занятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Составление и оформление приказа по личному составу. 12. Оформление личной карточки, записей в трудовой книжке. 13. Составление автобиографии, резюме, заявлений. 	8
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическим работам. 2. Оформление практических работ на ПК 3. Трудовая книжка. Требования к заполнению. Основания для увольнения работника. 	
Раздел 6. Организация работы с документами.		18
Тема 5.1 Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Работа с входящими документами	Требования к организации документооборота. организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Работа с входящими документами	2
Тема 5.2 Работа с исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов.	Требования к организации документооборота. организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами.	2

Тема 5.3 Номенклатура дел.	Понятия: «дело», «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел. основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.	2
Тема 5.4 Перешивка дел и передача их на архивное хранение.	Понятия: «дело», «формирование дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Сроки хранения разных видов документов. Порядок уничтожения документов.	2
Тема 5.5 Контроль исполнения документов. Работа с конфиденциальными документами.	Контроль исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Технология ведения контроля. работа с конфиденциальными документами. виды грифов. Ограничения доступа.	2
	Практические занятия. 14. Составление номенклатуры дел. Формирование дела. 15. Подготовка дела к архивному хранению: оформление обложки, внутренней описи и заверительной записи.	8
	Самостоятельная работа студентов: 1. Подготовка к практическим работам. 2. Оформление практических работ на ПК 3. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. 4. Отправка исходящих документов. 5. Передача документов внутри организации.	
Раздел 6. Организация приема посетителей		2
Тема 6.1 Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	2
Всего:		82

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета
«Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Основные источники

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. - Москва : Юстиция, 2020. - 271. - ISBN 978-5-4365-3439-8.

URL: <http://www.book.ru/book/932046>

2. Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления : Учебник. - Москва : КноРус, 2021. - 266 с. URL: <https://www.book.ru/book/939282>

Дополнительные источники

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : Учебное пособие / Басаков М.И. - Москва : КноРус, 2021. - 216 с. URL: <https://www.book.ru/book/940170>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления организационно-распорядительных документов на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка и анализ результатов практических занятий и внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка и анализ результатов практических занятий и внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов;	Анализ и оценка внеаудиторной самостоятельной работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Использование локальной сети колледжа и технологий дистанционного обучения при выполнении практических занятий и самостоятельных работ
знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Оценка соответствия оформленных в ходе практических занятий документов ГОСТ 6.30-2003 и результатов контрольной работы
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Устный опрос, оценка и анализ результатов практических занятий