

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор педагогического колледжа

_____ Ашабокова Ф.К.

«_____» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

**Программа подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 – Право и организация социального обеспечения**

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Юрист

Очная форма обучения

Нальчик, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена.

Составитель: Хаджиева И.А.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК общеобразовательных, общих и социально-экономических дисциплин.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

Председатель ПЦК

И.В. Подгорная

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке юристов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате изучения обязательной части 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;

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе: практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося, консультации (всего)	33
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование			
Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала 1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие делопроизводство, документирование, документооборот, организация работы с документами, документ. Функции документов Самостоятельная работа обучающихся 1. Доклад. Способы документирования 2. Доклад. Оргтехника, используемая в работе офиса 3. Доклад. Классификация документов по различным признакам	2 8	 2 3 3 3
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Бланки документов	Содержание учебного материала 1. Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Понятие система документации. Виды и формы унификации. 2. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 3. Требования к оформлению документов" Практические занятия 1. Оформление реквизитов 1 -10 2. Оформление реквизитов 11 - 15 3. Оформление реквизитов 16 - 19 4. Оформление реквизитов 20 - 30 5. Определение формата бумаги, выбор и установка размера и начертания шрифта, установка полей, межстрочных интервалов, нумерация страниц 6. Создание бланков на персональном компьютере с угловым расположением реквизитов 7. Создание бланков на персональном компьютере с продольным расположением реквизитов Самостоятельная работа обучающихся 1. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации, в т.ч. УС ОРД	3 10 12	 1 1 1 2 2 2 2 2 2 3

	2	Изучение Методических рекомендаций по использованию ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"		3
	3	Использование Word и Excel в создании унифицированных форм		3
	4	Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		3
Тема 1.3 Требования к оформлению организационных документов	Содержание учебного материала		1	
	1.	Характеристика и состав организационных документов	4	1
	Практические занятия			
	1.	Оформление должностной инструкции		2
	2.	Оформление должностной инструкции		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Доклад. Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание		3
Тема 1.4 Требования к оформлению распорядительных документов	Содержание учебного материала		1	
	1.	Характеристика и состав распорядительных документов и требования к их оформлению.	10	2
	Практические занятия			
	1.	Оформление приказа по основной деятельности		2
	2.	Проверочная работа по созданию приказов		2
	3.	Оформление распоряжения и указания		2
	4.	Оформление указаний		2
	5.	Проверочная работа по распорядительным документам		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Доклад. Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения		3
Тема 1.5 Требования к оформлению справочно-информационных документов	Содержание учебного материала		2	
	1.	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению	18	1
	Практические занятия			
	1	Оформление докладной записки		2
	2	Оформление докладной записки		2
	3	Оформление служебного письма		2
	4	Оформление служебного письма		2
	5	Оформление акта		2

	6	Оформление акта		2
	7	Оформление протокола		2
	8	Оформление протокола		2
	9	Проверочная работа по справочно-информационным документам		2
	Самостоятельная работа обучающихся			2
	1.	Виды справок, требования к оформлению производственной справки		3
Раздел 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Требования к организации документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1.	Организационные формы делопроизводства. Требования к организации документооборота		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Доклад. Компьютеризация документооборота.		3
Тема 2.2. Движение и обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		1	
	1.	Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов.		1
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение регистрационных карточек		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1	Регистрация документов.		3
	2	Контроль исполнения документов		3
Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		1
	2	Организация работы с обращениями граждан		1
	3	Организация работы конфиденциального делопроизводства		1
Тема 2.4 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		2	
	1.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.		1
	Практические занятия		2	
	1	Работа с номенклатурой дел		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Доклад. Правила формирования дел		3
Дифференцированный зачет			2	
ВСЕГО:			99	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому

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

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>.

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

3. Документоведение: учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433551>.

4. Делопроизводство [Электронный ресурс].
https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=8645

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, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ с 1 по 11. Оценка докладов по темам: «Способы документирования»; «Оргтехника, используемая в работе офиса»; «Возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления»; «Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание»; «Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения»; «Компьютеризация документооборота»: «Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа»
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	Опросы по всем темам; Контрольное тестирование по разделам «Документирование» и «Организация работы с документами»; Заслушивание докладов и их оценка