МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М. Меджидова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

код и название дисциплины по ФГОС (М)

Код и наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

код и наименование укрупненной группы специальностей

Профиль: Социально-экономический

Квалификация выпускника: Юрист

Избербаш 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины документационное обеспечение управления составлена в 2020 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) от 12 мая 2014 года № 508, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция по профилю: социально-экономический с учетом:

- примерной программы;

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссией естественнонаучных и гуманитарных дисциплин от 17 октября 2020 года.

Председатель предметной (цикловой) комиссии естественнонаучных и гуманитарных дисциплин _____ Османова М.С.

Рабочая программа утверждена директором ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова» от 19 октября 2020 года.

И.о. директора ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова» _____ Адзиева С.М.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	8
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки) укрупненной группы 40.00.00 Гуманитарные науки по направлению подготовки 40.02.00 Юриспруденция.

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

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних 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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результаты обучения
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. Рекомендуемое 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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**99**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**66**
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**33**
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	33
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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 освоение
1	2		3	4
Раздел I. Документирование			**38**	
Тема1.1. Понятие о документах и способах документирования	**Содержание**		6	
	1.	**Понятие о документах и способах документирования** Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ.		1
	2	**Классификация документов** Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.		1
Тема1.2. Организация делопроизводства	**Содержание**		2	
	1.	**Современные требования к организации делопроизводства.** Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		2
Тема1.3. Системы документации. Унификация и стандартизация документов.	**Содержание**		2	
	1	**Унификация и стандартизация документов.** Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		2
Тема 1.4. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на докумен-	**Содержание**		8	
	1.	**Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		3
	2.	**Требования к оформлению документов.** Требования к оформлению доку-		3

тах		ментов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		
	3.	**Понятие «бланк документа». Виды бланков, правила их оформления.** Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление основных реквизитов ОРД		
	2.	Составление бланка конкретной организации		
Тема1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов; копий документов, выписок, дубликатов	**Содержание**		8	
	1.	**Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению**. Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.		2
	2.	**Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.** Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.		3
	3.	**Характеристика и состав справочно-информационных документов, требования к их оформлению.** Документирование деятельности коллегиальных органов. Акт ; докладная (служебная) записка; справка. Служебные письма. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм и телефаксов.		3
	4.	**Правила оформления и выдачи копий документов.** Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов. Особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		3
	Практические занятия		8	
	1.	Составление и оформление организационных документов		
	2.	Составление и оформление распорядительных документов		
	3.	Составление и оформление справочно-информационных документов		
	4.	Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска		
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий разделу 1.			**16**	
Примерная тематика домашних заданий Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).				

Раздел 2. Организация работы с документами			**27**	
Тема2.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	**Содержание**		2	
	1.	**Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.** Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		3
	Практические занятия		2	
	1.	Составление примерных образцов должностных инструкций.		
Тема2.2. Типовая технология организации документооборота	**Содержание**		11	
	1.	**Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.** Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.		3
	2.	**Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов и предварительное их рассмотрение.** Прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.		3
	3.	**Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов.** Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.		3
	4.	**Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.** Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения.		3
	5.	**Экспертиза ценности документов. Сдача дел в ведомственный архив.** Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Прием, распределение, регистрация документов.		
	2.	Составление номенклатуры дел.		
	3.	Формирование дела для хранения.		
	4.	Оформление дел, составление описей.		
Тема2.3. Особенности де-	**Содержание**		2	

лопроизводства по обращениям граждан	1.	**Делопроизводство по обращениям граждан.** Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.		3
	Практические занятия		2	
	1.	Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах		
Тема2.4. Конфиденциальное делопроизводство.	**Содержание**		2	
	1.	**Конфиденциальное делопроизводство.** Гриф ограничения доступа к документу.		2
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2.			**14**	
Примерная тематика домашних заданий Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).				
Всего			**99**	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ».

- Технические средства обучения:
компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов СПО / Л.А. Румынина. - М. : Академия, 2008. – 224 с.
2. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства [Текст] / М.В. Кирсанов. - М. : Академия, 2008.
3. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
4. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
5. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
6. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
8. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2005.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст] / В.И. Андреева. - М. : Интел, 2005.
3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] / А.В. Пшенко. - М. : Инфра - М, 2004
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело»
5. « Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:
1. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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**
1	2
Умения:	
-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Оценка результатов выполнения практических работ.
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Оценка результатов выполнения практических работ.
- оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка результатов выполнения практических работ.
Знания:	
-понятие документа, его свойства, способы документирования;	Оценка выполнения домашнего задания.
-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Оценка выполнения домашнего задания, оценка результатов тестирования.
-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка выполнения домашнего задания, оценка результатов тестирования .
-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка выполнения домашнего задания.