

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ДИТИ НИЯУ МИФИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума ДИТИ НИЯУ МИФИ

Н.А. Домнина

2022г.

Рабочая программа

учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Форма обучения очная

Учебный цикл обще профессиональные дисциплины

Разработчик рабочей программы: Калинина Т.В., преподаватель техникума ДИТИ
НИЯУ МИФИ

Димитровград 2022

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2016 г. № 508

Рассмотрена на заседании методической цикловой комиссии юридических и социально-экономических дисциплин

Протокол № 8 от 30.03.2021г.

Председатель МЦК  Е.В. Мангура

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках специальности, присвоении дополнительной рабочей профессии «Документовед, делопроизводитель».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) относится к обязательной части ППССЗ и принадлежит к профессиональному циклу.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Междисциплинарные связи: содержание дисциплины связано с изучением материалов следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Трудовое право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Право социального обеспечения».

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

Главной целью дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является создание условий способствующих приобретению знаний и умений по организации и документальному оформлению своей профессиональной деятельности специалистом на любом рабочем месте.

В результате изучения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления 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 изучения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

При освоении учебной дисциплины студенты овладевают следующими **компетенциями**:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Рабочая программа направлена на формирование **воспитательного потенциала** обучающегося:

В14. Формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду;

В15. Формирование психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **94** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **63** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **25** часов;
- консультации – **6** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Консультации	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный 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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь «Документационного обеспечения управления» с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Учебники и учебные пособия, используемые в учебном процессе.</p> <p>Лабораторные работы не предусмотрены</p> <p>Практические занятия не предусмотрены</p> <p>Контрольные работы не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа не предусмотрена</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p></p> <p>1</p>
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		47	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные свойства документов и их функции в системе управления Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.</p> <p>Лабораторные работы не предусмотрены</p> <p>Практические занятия не предусмотрены</p> <p>Контрольные работы не предусмотрены</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): 1. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. 2. Исполнение различных носителей информации в документировании.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p>

1	2	3	4
Тема 1.2. Организация делопроизводства.	Содержание учебного материала		
	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	1
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): 1. Значение ДООУ в формировании современного специалиста. 2. Законодательное регулирование ДООУ (федеральные законы). 3. Документы правового характера Консультация	2	
Тема 1.3. Системы документации. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала		
	1 Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».	2	1
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена		
Тема 1.4. Государственная система документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		
	1 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	2
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): - Виды документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан нуждающимся в социальной защите. Консультация	2	2

1	2	3	4
Тема 1.5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала		
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
Тема 1.6. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации	Содержание учебного материала		
	1 Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: - «Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4». - «Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5».	2	
	Контрольные работы не предусмотрены Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): - Составные части документов. - Порядок оформления документов. - Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.	2	
Тема 1.7. Основные группы организационно-распорядительных документов (ОД).	Содержание учебного материала		
	1 Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены		

	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Составление и оформление организационных документов» (анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций). - «Составление и оформление распорядительных документов (РД)». 	4	
	Контрольные работы не предусмотрены	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационные документы: устав, положение, инструкции. - Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. 	2	
	Консультация	1	
Тема 1.8. Характеристика и состав справочно-информационных документов (СИД)	Содержание учебного материала		
	1 Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Составление и оформление справочно-информационной документации (СИД)». - «Оформление копий организационно-распорядительных документов, выписок дубликатов». 	4	
	Контрольные работы не предусмотрены	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справочно-информационные документы. - Состав документов по трудовым правоотношениям. - Секреты эффективной деловой переписки. 	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		45	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала		
	1 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 ДОУ и должностные инструкции.	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	<p>Практические занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Составление примерных образцов должностных инструкций». 	2	
	Контрольные работы не предусмотрены		

1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): - Организация делопроизводственного обслуживания. - Положение о структурном подразделении. Технология создания (операции и исполнители). Требование к тексту, структура и краткая характеристика разделов.	2	
Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала		
	1 Понятие «делопроизводство». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов	2	1
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): - Обработка поступающих документов. Консультация	2 1	
2.3. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Сдача дел в ведомственный архив	Содержание учебного материала		
	1 Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Сдача дел в ведомственный архив	2	
	Практические занятия: - «Прием, распределение, регистрация документов». - «Составление номенклатуры дел. Формирование дела для сдачи в архив»	4 2	
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов (докладов): - Технологическая цепочка операций с документами (входящие, внутренние, исходящие). - Современные технологии регистрации документов.	2	
Тема 2.4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		
	1 Понятие предложения, заявления и жалобы Лабораторные работы не предусмотрены	2	2

1	2	3	4
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	
Тема 2.5. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.	Содержание учебного материала		
	1 Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: - «Составление ответов на письма граждан. Анализ писем и оформление справок о его результатах».	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	2	
Тема 2.6. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу	Содержание учебного материала		
	1 Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу.	2	2
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия: - «Оформление папки-дело при помощи персонального компьютера».	4	
	Контрольные работы не предусмотрены	1	
Тема 2.7. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1 Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены		
	Практические занятия не предусмотрены		
	Контрольные работы не предусмотрены		

	Самостоятельная работа: - Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте. – Электронная цифровая подпись – важный реквизит электронного документа. - Жизнь документа в системе электронного документооборота.	2	
	Консультация	1	
Итоговое занятие. Дифференцированный зачет		1	
ИТОГО:		94	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Лаборатория информационных технологий и профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

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

- информационные стенды:

1. Примерный перечень нормативно-методических документов, образующих правовую основу делопроизводства (ДОУ)

2. Основные форматы документов

3. Классификация документов по разным основаниям

4. Классы прикладных программ, используемых в делопроизводстве

5. Основные группы документов

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- телевизор;
- DVD- проигрыватель;
- доступ в систему Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

2. 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.

Основные источники:

1. Башмакова, Е.И. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / Е.И. Башмакова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021.

2. Кашанина, Т.В., Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить: учебник./ Кашанина Т.В. - М.: Проспект, 2018.

3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.

4. Рогожин, М.Ю., Типичные ошибки кадрового делопроизводства / Рогожин М.Ю. - М.: Проспект, 2016.

5. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. - Санкт-Петербург: Планета музыки, 2019.

3.3. Применяемые образовательные технологии

При организации и проведении учебных занятий по дисциплине применяются элементы следующих **инновационных педагогических технологий:**

1. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в предметном обучении;
2. Технология Портфолио.
3. Технология проблемного обучения

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
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></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><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></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); <p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - зачетов по каждому разделу дисциплины; - выполнения творческих работ; - работы на семинарских занятиях; - зачетов по практическим работам; - программированного опроса (компьютерные контролирующие программы) - проверки выполнения заданий в рабочей тетради; - создания презентаций по выбранной тематике. <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачетов (письменной работы) по каждому разделу дисциплины. <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативности работы обучающегося при выполнении заданий; - качества оформления документов согласно эталона. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>