

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – юрист

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2021

Автор:

преподаватель  Ковальчук А.С.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель  Челей Т.М.
педагогического совета (подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК  Ямковая И.Н.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой  Борош Н.А.
(подпись)

Начальник отдела информационных технологий  Чижиков А.С.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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 - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Учебная дисциплина участвует в реализации профессиональных и общих 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 109 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	107
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- лекции	23
- практические занятия	49
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 5 семестре.</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Содержание учебного материала	2	2	
	1 Основные понятия делопроизводства. 2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства			
	Практические занятия	2	2	
	Цели, задачи и значение дисциплины «Документационное обеспечение управления»			
	Самостоятельная работа	5	3	
	Анализ нормативно-методической базы ДОУ.			
Тема 2. Системы документации	Практические занятия	4	2	
	1 Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. 2 Юридическая сила и юридическая значимость документа 3 Электронные документы, их преимущества и недостатки. 4 Классификация документов. 5 Функции документа 6 Системы документации. Унифицированные системы документации ОКПО, ОКУД, ОГРН			
	Самостоятельная работа	5	3	
	Выполнение реферата/презентации			
	1. «Исторические этапы делопроизводства в России» 2. «Делопроизводство: вчера и сегодня» 3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»			
	Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	2	2
		1. Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
Практические занятия		4	2	
1. Бланк документа. Виды бланков. Составление формуляра-образца документа				
Самостоятельная работа		5	3	

	Задания по теме.		
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление	Содержание учебного материала	6	2
	Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).		
	Практические занятия	4	2
	Оформление организационного документа: Должностная инструкция специалиста Анализ локальных нормативных актов организации.		
	Самостоятельная работа	5	2
	Задание по локальным нормативным актам организации.		
Тема 5. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав информационно-справочных документов. 2 Составление и оформление информационно-справочных документов 2.1. Справка. 2.2. Докладные, служебные и объяснительные записки 2.3. Акты. 2.4. Протокол. Выписка из протокола. 2.5. Факсограмма, телефонограмма. 2.6. Заявление 2.7. Доверенности 2.8. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.		
	Практические занятия	8	2
	Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма-приглашения и ответов на них. Оформление информационно-справочного документа: Акта проверки деятельности (ревизии). Оформление информационно-справочных документов: деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. Проведение собрания учебной группы с повесткой дня (ролевая игра) и оформление в MSWord протокола собрания.		
	Самостоятельная работа	5	3

	Составление и оформление документов		
Тема 6. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав распорядительной документации. 2 Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. 3 Распоряжение, решение, постановление, указание. 5 Стадии подготовки проекта распорядительного документа.		
	Практические занятия	4	2
	Оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Оформление решения		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	2
	1 Назначение и состав документов по личному составу 2 Унифицированные формы кадровых документов. 3 Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. 4 Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения 5 Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.		
	Практические занятия	8	2
	Составление и оформление документов Оформление резюме, личного заявления работника. Оформление приказа по личному составу. Заполнить разделы Личной карточки (форма Т-2) Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 8. Служба документационного обеспечения управления	Практические занятия	6	2
	1 Цели, задачи, функции службы структура службы ДОУ Оформление Номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению. Подготовка дел длительного срока хранения. Передача дел на архивное хранение		

Тема 9 Технология ведения делопроизводства в организации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие документооборота. 2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. 3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. 4 Регистрация и индексация документов. 5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. 6 Обработка исполненных и отправляемых документов. 7 Средства электронного документооборота (СЭД). 8 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства		
	Практическое занятие	4	
	Организация документооборота информации ограниченного доступа		
Тема 10. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Работа с обращениями граждан.	Содержание учебного материала	5	2
	1 Формирование дел 1 Виды номенклатуры дел. 5 Организация хранения документов.		
	Практические занятия	5	3
	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации Составление и оформление обращений, их регистрация. Составление и оформление жалобы		
	ВСЕГО:	107	

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 программы дисциплины требует наличия:

1) учебного кабинета менеджмента и экономики организации (Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1401). Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт.;

Лицензионное программное обеспечение: «Система КонсультантПлюс», ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013), 1С: Предприятие.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

2) лаборатории технических средств обучения (Петербургское шоссе, 2, строение 2, этаж 1, помещение № 1211). Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; универсал. компьютер ученика №1. В161 в составе: АТХ 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/ DDR4/1TB HDD-DVD-RW/ПО it INFRASTRUCTUR manager/windows10 PRO/Монитор ACER V226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клав. - 12 шт.; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение: «Система КонсультантПлюс», ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013), 1С: Предприятие.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

3) Лаборатория делопроизводства (Петербургское шоссе, д. 2, строение 2, этаж 2 (помещение № 2430) и оргтехники, с выходом в интернет.

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1, автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение: «Система КонсультантПлюс», ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013), 1С: Предприятие.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова, Т.А., Скрипко, Е.А., Кукарина, Ю.М., Конькова, А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>

Дополнительные источники

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368.
2. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова, А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурс sekretariat.ru
2. Интернет-ресурс delo-press.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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)	Код формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9</p>	<p>подготовка рефератов, тестирование устный и письменный опрос, выполнение ситуационных заданий, самостоятельная работа, дифференцированный зачет</p>