

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.13. Документационное обеспечение управления
наименование дисциплины

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, укрупнённая группа 40.00.00 «Юриспруденция».

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

Разработчик:

М.Н. Морсеева, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО
Цикловой комиссией

Протокол № _____
от «__» _____ г.
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций согласно требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС 40.02.01. Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02. «Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество»; ОК 05. «Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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.

1.2.3. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

<i>Код</i>	<i>Наименование личностного результата</i>
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь	<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;
Знать	<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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	92
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	62
из них в форме практической подготовки	20
в том числе практические занятия	24
теоретическое обучение	38
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	
Самостоятельная работа обучающегося	30

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности		57	
Введение. Тема 1.1. Сущность, значение и содержание дисциплины ДОУ	Содержание учебного материала	1	ОК 01- ОК 03 ПК 1.1 ЛР 4
	Введение. Понятие документа, его свойства, способы документирования.	1	
	Контрольная работа №1 – тестирование Самостоятельная работа Составление опорного конспекта на тему: «Истоки делопроизводства: информация, управление, документ».	2	
Тема 1.2. Реквизиты организационно распорядительных документов	Содержание учебного материала	4	ОК. 02-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 4
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). Требования к оформлению документов. Реквизиты организационно-распорядительных документов.	2	
	Практические занятия 1. Оформление организационно-распорядительной документации в соответствии с действующим ГОСТом: воспроизведение реквизитов документов.	3	
	Самостоятельная работа Составление и оформление реквизитов документов и бланков документов.		
Тема 1.3. Системы документации в организации	Содержание учебного материала	2	ОК 04, ОК 09 ПК 1.4 ЛР 4
	Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ). Система документации в организации. Самостоятельная работа Составление опорного конспекта на тему «Виды унифицированных систем документации».	2	
Тема 1.4. Понятие и виды организационных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ЛР 4
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). Понятие и виды организационных документов. Практические занятия 2. Составление и оформление организационных документов в соответствии с действующим	4/2	

	ГОСТом. 3. Анализ и составление организационных документов в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление опорного конспекта на тему «Значение правил внутреннего трудового распорядка в управленческой деятельности организации».		
Тема 1.5. Документация по распорядительной деятельности организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 4
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). Документация по распорядительной деятельности организации.		
	Практические занятия	2/2	
	4. Составление и оформление документации по распорядительной деятельности в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление распорядительных документов		
Тема 1.6. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2 ЛР 4, ЛР 13
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности.		
	Практические занятия	2/2	
	5. Составление и оформление справочно-информационной документации в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление справочно-информационных документов		
Тема 1.7. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД). Документация по трудовым отношениям.		
	Практические занятия	4/4	
	6. Оформление первичных учетных документов в соответствии с действующим ГОСТом: первичные учетные документы. 7. Заполнение трудовых книжек в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление презентации: 1С:КАМИН: Зарплата. Версия 5.0 (1С: Предприятие), 1С: Бухгалтерия 8.2 «Зарплата», «Управление и персонал»		
Тема 1.8. Правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 4
	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД). Правовая документация.		
	Практические занятия	2/2	
	8. Составление и оформление договоров в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление договорно-правовой документации.		

Тема 1.9. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2 ЛР 4, ЛР 13
	Претензионно-исковая документация.		
	Практические занятия	2/2	
	9. Составление и оформление претензии и искового заявления в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление претензии и искового заявления.		
Раздел 2	Технология ведения делопроизводства	35	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05 ПК 1.2 ЛР 4, ЛР 13
	Система и типовая технология документационного обеспечения управления: понятие документооборота. Структура и организация работы службы документооборота документационного обеспечения управления на предприятии. Формы организации работы с документами.		
	Контрольная работа № 2- решение ситуационных задач	1	
	Самостоятельная работа	2	
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.		
Тема 2.2 Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами, а также с обращениями граждан	Содержание учебного материала	8	ОК 02-05, ОК 08 ПК 1.3 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13
	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Организация работы входящих, исходящих, внутренних документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Составление ответов на письменные обращения в соответствии с действующим ГОСТом.		
	Самостоятельная работа	3	
	Регистрация входящих и исходящих документов с обращениями граждан. Изучение ФЗ «О коммерческой тайне №98» от 29.07.2004		
Тема 2.3. Номенклатура дел организации.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08 ПК 1.2 ЛР 4
	Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ). Номенклатура дел организации.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление номенклатуры дел.		
Тема 2.4. Формирование дел.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03 ПК 1.2 ЛР 4
	Порядок формирования и оформления дела в организации.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление опорного конспекта на тему: «Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы»		
Тема 2.5. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 08 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ). Подготовка дел к последующему хранению.		
	Практические занятия	6/6	

	10. Осуществление обработки внутренних, входящих и исходящих документов и контроль за их исполнением. 11. Оформление документов для передачи в архив организации в соответствии с действующим ГОСТом. 12. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.		ПК 1.6 ЛР 4
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка к дифференцированному зачету		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего:	92/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:
Доска учебная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Компьютеры с лицензионным программным обеспечением
Программное обеспечение Planfix; Контур.Диалог; ЭДиН; Docweb Service

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативные документы:

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ 6.30-2003; 2016. – 35 с.
2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8-2013; Взамен ГОСТ Р 51141-98. – М., 2013. – 12 с.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 1991. – 22 с.

3.2.2. Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт компании КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство – <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота – <http://www.doc-online.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству – <http://www.kadrovik-praktik.ru>

3.2.4. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с.
4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с.

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с.
6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с.
7. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджер»
8. Задания для выполнения практического занятия.
9. Задания для выполнения самостоятельной работы.
10. Задания для выполнения тематического контроля.
11. Учебно-методическая папка.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: <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; 	Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – оценка составления опорного конспекта; устный опрос; оценка составления и оформления документов; оценка практического занятия. Тематический контроль – решение ситуационных задач; Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.
Усвоенные знания: <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; 	Входной контроль – тестирование; Текущий контроль – оценка составления опорного конспекта; устный опрос; оценка составления и оформления документов; оценка практического занятия. Тематический контроль – решение ситуационных задач; Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9.	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, тестирования, устного опроса, решения ситуационных задач, составления и оформления документов. Оценка составления опорного конспекта, выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– устный опрос; – оценка составления опорного конспекта; – тестирование; – оценка составления и оформления документов;
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оценка практического занятия; – решение ситуационных задач;
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям	Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,	– оценка выполнения задания для самостоятельной работы;

граждан, нуждающимся в социальной защите.	нуждающимся в социальной защите.	– дифференцированный зачёт
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществляет установление (назначение, перерасчёт, 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.	Консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

Методы оценки	Критерии оценки
Тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
Оценка результатов выполнения практических занятий, решения ситуационных задач, устный опрос, тестирование, оценка составления опорного конспекта, оценка составления и оформления документов. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>