

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нижегород
2021

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина ОП 13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих 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.

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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 13</p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center">ЛР 15</p>

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 90 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	26
Самостоятельная работа студента (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме: экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения						
1	2	3	4						
Введение	«Документационное обеспечение управления» (ДОУ) как учебная дисциплина. История возникновения и развития Цель и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Связь «ДОУ» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста по социальной работе.	2	1						
Раздел 1.	Документирование деятельности предприятия	46							
Тема 1.1 Понятие о ДОУ	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.</td> </tr> </table> <p>Практическое занятие 1 «Проектирование бланков документов» Практическое занятие 2 «Правила оформления реквизитов документов»</p> <p>Самостоятельная работа студента. Поиск информации в Интернет и подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Унифицированные системы ОРД», «Принятые сокращения», «Унификация и стандартизация в ДОУ», «Термины и определения» Подготовка письменного сообщения о требованиях к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ.</p>	1	Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.	2	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	6	2		
1	Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.								
2	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.								
Тема 1.2 Системы документации	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).</td> </tr> </table>	1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	12	2
1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).								
2	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.								
3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).								

	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	5	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		
	Практические занятия 3,4,5,6,7,8 «Правила оформления и составления основных видов документации»		12	
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа студента. Подготовка презентаций по темам : « Оформление выписок из документов», «Документация по внешнеэкономической деятельности», «Договорная и претензионная документация»		4	
Раздел 2	Технологии документационного обеспечения управления		32	
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов, исходящих и внутренних документов..		
	2	Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Нумерация, заверительная запись, обложка дела. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Архивные справки и копии. Оценка значимости и сроков хранения документов	4	2
	Практическое занятие 9 «Составление схемы документооборота в организации»		2	
	Самостоятельная работа студента. Рефераты по темам «Внутренний документооборот», «Формы регистрации документов», «Цели и уровни контроля. Выбор документов для постановки на контроль», «Сроки исполнения. Снятие с контроля», «Экспертиза ценности документов»		8	
Тема 2.2 Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			
	1	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов	2	2

	2	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.		
		Практическое занятие 10 «Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе»	2	
		Самостоятельная работа студента. Сообщения по теме «Понятие конфиденциальных документов и организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет»	2	
Тема 2.2. Документирование работы с персоналом..		Содержание учебного материала		
	1	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	4	2
	2	Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		
		Практическое занятие 11 «Составление личной документации» Практическое занятие 12 «Оформление унифицированных форм кадрового учета»	6	
		Самостоятельная работа студента. Подготовка презентаций по оформлению распорядительных документов на поощрения и взыскания, оформлению выписок из документов Подготовка презентаций и рефератов по темам «Персональные данные». Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	4	
Раздел 3.		Технические средства офисной деятельности	4	
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала		
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	2
		Самостоятельная работа студента. Рефераты по темам «Структура баз данных документов», «Современные компьютерные программы секретаря»	6	
Экзамен				
		Всего:	90	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места студентов,

рабочее место преподавателя

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Интернет-ресурсы

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
- 2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru
- 4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России www.rusarchives.ru
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) www.delo-press.ru/magazines/staff

12 Журнал "Секретарское дело" (Россия) sevtetarskoe-delo.ru

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, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный), - письменные и практические работы, - контрольная работа, - самостоятельная работа, Оценка выполнения практических работ и их защита.
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Оценка устных ответов
Знания	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Оценка устных ответов Оценка качества и полноты выполнения практических работ
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка устных ответов
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка устных ответов Оценка качества и полноты выполнения практических работ

Для проверки и оценки умений и навыков обучающихся по учебной дисциплине предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен.