

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 43. Документационное обеспечение управления

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 8 от 03.05.2024 г.

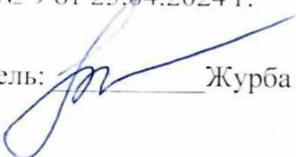
Председатель

МС  Петропавловская Я.А.

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 9 от 25.04.2024 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

Автор: Сокова А.А.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 6 от 08.05.2024 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г.

№ 147 /п

Рабочая программа разработана на основе
Федерального Государственного
образовательного стандарта (ФГОС) по
специальностям среднего
профессионального образования (СПО)
укрупненной группы

40.00.00 Юриспруденция
по специальности:

**40.02.01 Право и организация
социального обеспечения**

Зам. директора  А.А.Смирнова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки России от 12.05.2014 № 508 зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2014 № 33324).

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Автор: Сокова А.А. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 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 дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и организации социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл в составе общепрофессиональных дисциплин.

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

Формируемые компетенции.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Содержание 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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы **72** часа, в том числе:

Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем) **48** часов;

самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	72
Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем)	48
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Работа с нормативной и справочной литературой	4
Оформление практических заданий	4
Выполнение индивидуальных заданий	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	ОК ПК ЛР
Тема 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала	2	1	
	1. Понятие о документе. Свойства документа. Способы документирования. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления в организациях социального обеспечения. Нормативная база делопроизводства. Стандарты на УСД. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.			ОК 1 ОК 3 ОК 6
	Практические занятия	4	3	
	1. Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс».			ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1 ЛР 1-15
	2. Работа с текстом найденных нормативных документов, хранение документов.			
	Самостоятельная работа студентов № 1. Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику.	2	3	
Тема 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание учебного материала	2	2	
	1. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД» к составлению и оформлению документов.			ОК 01 ОК 03 ОК 06 ПК 2.1 ЛР1-7
	2. Организационно-распорядительные документы в управлении организацией социального обеспечения. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы в управленческой деятельности: служебные письма, протоколы, справки, служебные записки: характеристика, требования к оформлению.			
	Практические занятия	28	3	
	1. Отработка навыков оформления унифицированных приказов по личному составу о приёме, переводе, командировке в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД»			ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1 ЛР 1-15
	2. Отработка навыков оформления унифицированных приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			
	3. Отработка навыков оформления неунифицированных приказов по личному составу в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			
	4. Отработка навыков оформления личных карточек сотрудников в программе MS Word.			
	5. Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			
	6. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД». Оформление выписок из протоколов.			
	7. Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word в программе MS Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД».			

	Самостоятельная работа № 2. Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	2	3	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ПК 2.1
	Самостоятельная работа № 3. Составление проектов кадровых приказов.	4	3	ПК 2.1
	Самостоятельная работа студентов № 4. Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	4	3	ЛР1-7
Тема 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала	2	2	
	1 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация документов. Унифицированные системы документации; автоматизация УСД. Межотраслевые системы документации. Технология документооборота в государственных учреждениях социальной защиты населения			ОК 06, ОК 07 ОК 08, ОК 09
	Практические занятия	8	3	ОК 10,
	1. Отработка навыков обработки входящих, внутренних, исходящих документов.			ОК 11 ПК 2.1, ЛР 1-15
	2. Отработка навыков контроля исполнения документов: постановка документов на контроль, технология проверки исполнения, снятие документов с контроля; отметки о контроле и об исполнении документа.			
	3. Отработка навыков составления номенклатуры дел организации.			
	4. Отработка навыков оформления документов для передачи в архив организации: проверка правильности формирования дел, оформление дел краткосрочного, постоянного и долгосрочного сроков хранения.			
	Самостоятельная работа студентов № 5. Составление интернет-кроссвордов по дисциплине	8	3	
Тема 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Содержание учебного материала	2	1,2	
	Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Организация приема граждан в государственных учреждениях социальной защиты населения. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан.			
	Самостоятельная работа студентов № 6.	4	3	
	Оформление отчетов по практическим работам.			
	Дифференцированный зачет			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР 1-15
Всего:		72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс, интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2021. 127 с.
3. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе / М.: Проспект, 2022. 80 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2024. 463 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2023.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2023.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2021.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. 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)
3. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016

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 раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Защита практических занятий
Унифицировать системы документации;	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять хранение и поиск документов;	Экспертное наблюдение
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном	
Усвоенные знания:	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Качество тестирования
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Системы документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Классификацию документов;	Качество тестирования
Требования к составлению и оформлению документов;	Качество тестирования
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Защита интернет-кроссвордов и презентаций

Промежуточная аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Дифференцированный зачёт
--	--------------------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	- осуществление сбора информации о клиентах, сегментирование клиентской базы. - владеть техникой ведения переговоров с клиентами	- текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	- осуществление оформления кредитных операций в коммерческом банке; - организация кредитного процесса.	-защита практических работ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	-эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-работа с программами в области учета в банках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работа коллектива подчиненных, -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	-умение работать в группе, -наличие лидерских качеств, -участие в студенческом самоуправлении, -участие в спортивно-и культурно массовых мероприятиях	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	анализ инноваций в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-организация культурного и межличностного общения изучая культуру и этнические различия других народов;	Защита докладов

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	соблюдение техники безопасности;	Защита практических работ
ЛР 1-15		

Самостоятельная работа по УД

Наименование темы (раздела)	Содержание и номер самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	Самостоятельная работа № 1. Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику.	2	Выборочная проверка
Тема 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Самостоятельная работа № 2. Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	2	Фронтальный опрос с использованием презентаций
	Самостоятельная работа № 3. Составление проектов кадровых приказов.	4	Выборочная проверка
	Самостоятельная работа № 4. Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	4	Защита презентаций
Тема 3. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	Самостоятельная работа № 5. Составление интернет-кроссвордов по дисциплине	8	Защита кроссвордов
Тема 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Самостоятельная работа № 6 Оформление отчётов по практическим работам.	4	Проверка отчётов
ИТОГО		24 ЧАСА	