

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Старорусский политехнический колледж (филиал)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

/Алексеева М.А./

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация юрист

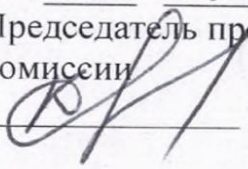
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

спав /Васильева Е.Н./

«31» 09 2020 г.

Старая Русса
2020 г

ОДОБРЕНА Предметной (цикловой) комиссией юридическое направление Протокол № <u>1</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 2020 г. Председатель предметной (цикловой) комиссии  Карпова С.Е.	Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года №508)
---	---

Разработчик: Кононенко М.Н., Старорусский политехнический колледж (филиал) НовГУ, юрисконсульт, преподаватель юридических дисциплин высшей квалификационной категории

Рецензенты:

Карпова С.Е., Старорусский политехнический колледж (филиал) НовГУ, председатель предметной (цикловой) комиссии юридического направления, преподаватель высшей квалификационной категории;

Скудин А.С., Гуманитарный институт НовГУ, кандидат юридических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Перечень формируемых компетенций	5
1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

2. . ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции

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.

Профессиональные компетенции

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.

1.5 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **45** часов;
самостоятельной работы обучающегося **19** 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)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
лекции	13
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре</i>	

**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	Основные этапы развития информационных и документационных технологий. Нормативно-методическая база делопроизводства. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	1	
РАЗДЕЛ 1 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		12	
Тема 1.1 Документ и информация.	Содержание учебного материала Понятие Документ. Современные виды носителей информации. Правила составления и обращения с документами. Свойства документа и способы документирования. Основные функции документа. Виды документов и их классификация.	1	
Тема 1.2 Системы документации. Реквизиты документов и их оформление. Формуляры-образцы и бланки документов	Содержание учебного материала Цели унификации документов. Системы документации. Общие требования к унификации документов. ГСДОУ, УСД. Определение Стандарт, виды применяемых стандартов. УСОПД. Понятие Реквизит документа. Правила	2	2

	составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец как основа для построения документа. Конструкционная сетка. Требования к изготовлению документов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Требования к оформлению бланков.		
	Практическое занятие	6	
	Расположить основные реквизиты и составить бланк письма организации		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.3 Придание документам юридической силы. Копии документов	Составить и оформить схему расположения реквизитов на бланке организации.		
	Содержание учебного материала	1	2
	Юридическая сила – свойство официального документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Определение подлинника и дубликата документа. Определение копии документа. Придание копии документа юридической силы.		
	РАЗДЕЛ 2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРД	14	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	1	
	Особенности оформления организационных документов. Устав. Положение. Должностная инструкция.		2
	Самостоятельная работа	2	
	Оформить основные реквизиты и составить схему структуры		

	текста устава организации.		
	Практическое занятие	4	
	Оформить основные реквизиты и разработать положение об организации.		
Тема 2.2 Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)	Содержание учебного материала	1	2
	Виды распорядительных документов. Понятие Постановление, Решение, Распоряжение, Указание, Приказ. Виды приказов. Правила оформления и составления приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.		
	Практическое занятие	4	
	Оформить основные реквизиты и составить приказ по основной деятельности предприятия.		
	Самостоятельная работа	2	
	Оформить основные реквизиты и составить приказ по личному составу		
РАЗДЕЛ 3 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		20	
Тема 3.1 Протоколы. Акты.	Содержание учебного материала	1	
	Определение понятия протокол. Подготовительный этап. Повестка дня. Краткий и полный протокол. Требования к составлению и оформлению протокола. Особенности текста. Акт как документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Порядок составления. Разновидности акта. Схема оформления.		2

	Практическое занятие	6	
	– Составить формуляр-образец протокола. – Составить полный протокол. – Оформить основные реквизиты и составить акт ревизии кассы.		
	Самостоятельная работа	4	
	– Оформить основные реквизиты и составить краткий протокол. – Оформить основные реквизиты и составить акт приема-передачи		
Тема 3.2 Служебная корреспонденция	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие Докладная записка. Цель докладной записки. Текст докладной записки. Составление и оформление докладной записки. Понятие «объяснительная записка». Текст объяснительной записки. Составление и оформление объяснительной записки. Служебное письмо. Правила оформления писем. Структура текста служебного письма. Виды служебных писем. Понятие «телеграмма». Правила оформления.		
	Практическое занятие	6	
	- Оформить основные реквизиты и составить докладную записку; - Оформить основные реквизиты и составить объяснительную записку и заявление; - Оформить основные реквизиты и составить гарантийное письмо, рекламное письмо.		

	Самостоятельная работа	2	
	Составить и оформить телеграмму.		
РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		17	
Тема 4.1 Служба документационного обеспечения управления. Ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала	1	2
	Служба ДОУ. Правовые акты, регламентирующие работу СДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ. Основные задачи и функции СДОУ. Типовые структуры службы ДОУ. Должностной состав.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 4.2 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	1	2
	Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура и основные этапы. Документопотоки. Регистрация документов и ее основная цель. Цели и задачи оперативного хранения документов. Понятие Дело, Формирование дел, Номенклатура дел. Понятие Архив. Состав мероприятий при подготовке дел к передаче в архив. Условия хранения в архиве организации.		
	Практическое занятие	4	
	- Оформить регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации;		

	- Оформить регистрацию документов в журнале регистрации исходящей документации.		
	Самостоятельная работа	3	
	- Подготовить сообщение об Архивном фонде РФ; -Оформить основные реквизиты номенклатуры дел организации и основные разделы текста.		
Тема 4.3 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала	1	
	Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Разновидности обращений граждан и технология работы с ними. Сроки исполнения обращений граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб. Организация личного приема посетителей.		2
	Практическое занятие	2	
	Составить итоговую справку о рассмотрении письма.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить регистрационную карточку устного обращения граждан. Аннотационный лист к обращению.		
Тема 4.4 Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	1	
	Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды грифов ограничения доступа к документам. Конфиденциальная информация. Порядок работы с		3

	документами, содержащими конфиденциальную информацию. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения.		
Всего:		64	

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
Юридических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты);

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографический список

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 1-ФЗ (в ред. от 30.12.2004) и часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых

законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»).

4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ).
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ).
6. Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред. от 24.12.2002 № 176-ФЗ).
7. Федеральный закон от 01 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
11. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
12. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
13. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. № 1 от 25.12.2002 № 505-ст).

15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
16. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод, рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30-2003. Росархив; ВНИИДАД. — М., 2003.
17. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
18. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты. — Госкомстат РФ, НИПИСтатин-форм. М., 2004.
19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М.: Росархив ВНИИДАД, 2000 (утв. Руководителем федеральной службы России 6 октября 2000 г.).
20. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях //Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР, 1982, №2.

Основные источники:

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. — 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для сред. проф. образования/В. С. Соколов. — 2-е изд. - М.: Форум: Инфра-М, 2008.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. — 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов,

- И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456с.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008/. – 367 с.
 3. Организация работы с документами: Учеб. /Под ред. В.А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592с.
 4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256с.
 5. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учеб. для студ. сред. проф. образования, обучающихся по юрид. спец. – М.: Мастерство, 2002. – 208с.

4 **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения проверочных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных творческих заданий.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет. Оценка выставляется студентам, имеющим положительные оценки по всем проверочным работам, прошедшим тестирование и выполнившим самостоятельные работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Экспертная оценка выполненных практических работ.
Знать: – понятие документа, его свойства, способы документирования; – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения	Тестирование, оценка выполненных самостоятельных работ.

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