

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК

_____ Е.В. Бледных
«01» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Подготовка	базовая
Форма обучения	заочная

Ставрополь 2023

ОДОБРЕНА
на заседании кафедры
социально-юридических дисциплин
Протокол № 10
от «15» мая 2023 г.

Зав. кафедрой
_____ Л.А. Чихичина

Согласовано:
Методист
_____ Т.М. Бемянская

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК А.А. Вакуленко

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета № 14 от «24» мая 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения 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** базовой подготовки, входящей в укрупнённую группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по данной специальности, а также личностных результатов реализации программы воспитания с учётом особенностей специальности:

а) общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 личного 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности;

б) профессиональные компетенции (ПК):

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) личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и

чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-5, ОК 8,9 ПК 1.1.- 1.4 ПК 1.6 ЛР 1-12	<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	<ul style="list-style-type: none">понятие документа, его свойства, способы документирования;правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - **69 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося-**6 часов**,

из них:

- теоретические занятия – **4 часа**,

- практические занятия – **2 часа**,

- в том числе практических занятий в форме практической подготовки

– **1 час**;

-самостоятельная работа - **63 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	6
в том числе:	
теоретическое обучение	4
в том числе теоретическое обучение в форме практической подготовки	0
практические занятия	2
в том числе практические занятия в форме практической подготовки	1
самостоятельная работа	63
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций, личностных результатов
Раздел 1.Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления (ДОУ)		6	
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теоретическое обучение:</p> <p>1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия в форме практической подготовки</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одна из функций управления. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>4</p>	<p>ОК1-5, 8, 9</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.4</p> <p>ЛР 1-12</p>
Раздел 2.Документирование управленческой деятельности		49	
Тема 2.1. Основные понятия и терминология документирования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теоретическое обучение</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практические занятия в форме практической подготовки</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Основные понятия и терминология документирования. Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, функции и структура организационно-распорядительных документов.</p> <p>2.Практические занятия:Построение схемы «Система документации»</p> <p>3. Работа с учебной литературой по теме 2.1., выполнение учебных заданий</p>	<p>6</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>6</p>	<p>ОК 2,4, 5,9</p> <p>ПК 1.1, 1.2, 1.4</p> <p>ЛР 1-8</p>

Тема 2.2. Требования к документированию управленческой деятельности	Содержание учебного материала	10	ОК 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение: 1. Требования к документированию управленческой деятельности. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ, типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97-2016	2	
	Практическое занятие, в том числе в форме практической подготовки 1. Оформление реквизитов документа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Требования к бланкам управленческих документов. Оформление и особенности оформления общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документов 2. Практические занятия: Составление общего бланка и бланка конкретного вида документов. 3. Значение даты документа – сообщение	6	
Тема 2.3 Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	Содержание учебного материала	5	ОК 4, 5, 8, 9 ПК 1.1-1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки Самостоятельная работа обучающихся 1. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки. 2. Практические занятия: Редактирование текста служебного документа	0 5	
Тема 2.4 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	6	ОК 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки Самостоятельная работа обучающихся 1. Организационно-правовые документы Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Порядок их оформления, особенности содержания. 2. Практические занятия: Составление штатного расписания 3. Разработать Устав организации (отдельные разделы)	0 6	

Тема 2.5 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 4, 5, 9 ПК 1.1.-1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки	0	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Особенности составления и оформления распорядительной документации. 2. Практические занятия: Составление приказа по основной деятельности. 3. Решение – конспект.	6	
Тема 2.6. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 4, 5, 9 ПК 1.1-1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки	0	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Информационно-справочные документы. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Порядок оформления информационно-справочной документации. 2. Практические занятия: 1. Составление протокола. 2. Составление служебного письма 3. Телеграмма – конспект.	8	
Тема 2.7 Договорно-правовая документация. Доверенности	Содержание учебного материала	8	ОК 4,5,9 ПК 1.1- 1.4, 1.6 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение:	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки	0	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Договорно-правовая документация. Доверенности. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора. Порядок оформления доверенности. Виды доверенности. 2. Практические занятия: Составление доверенности. 3. Составление искового заявления в суд – презентация.	8	
Раздел 3. Организация работы с управленческими документами		14	

Тема 3.1. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Документооборот. Контроль исполнения документов и их хранение	Содержание учебного материала	8	ОК 5, 9 ПК 1.1.,1.2, 1.4 ЛР 1-4
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Организация службы делопроизводства (ДОУ). Документооборот Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. 2. Практические занятия: 1. Построение схемы службы делопроизводства 2. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну – конспект. 3. Архивное делопроизводство – сообщение. 4. Виды контроля в организациях – конспект.		
Тема 3.2. Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала	6	ОК 5, 9 ПК 1.1,1.2,1.4 ЛР 1-12
	Теоретическое обучение	0	
	Практические занятия	0	
	Практические занятия в форме практической подготовки	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Работа с обращениями граждан. Особенности приема, регистрации заявлений, предложений, жалоб. 2. Практические занятия: Составление жалобы. 3. Работа с обращениями граждан – презентация.		
Промежуточная аттестация (зачёт)			
Всего 69			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета юридических дисциплин;
- библиотеки, читальный зал с выходом в сеть;
- оборудование учебного кабинета:
 - посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплекты учебно-наглядных пособий;
 - комплект учебно-методической документации;
 - цифровые образовательные ресурсы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1122-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/104900.html> (дата обращения: 26.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Интернет ресурсы:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей. – Текст: электронный.

2. Консультант Плюс. Надежная правовая поддержка: [сайт]. - URL:

<http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.05.2021). - Текст: электронный.

3. Текст: электронный// Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200006590> (дата обращения: 27.03.2021).

3.3.Образовательные технологии

3.1.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу направлений подготовки и специальностей **40.00.00 Юриспруденция** в разделе VII. п.7.1. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы указано, что «образовательное учреждение при формировании ППССЗ: должно предусматривать в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся». В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2 Используемые активные и интерактивные образовательные технологии:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
<i>ГО</i>	<i>Проблемная лекция, групповые дискуссии, лекция-провокация, разбор конкретных ситуаций, метод «круглого стола», семинар, мультимедийная презентация, коллективное взаимообучение (работа в парах, в тройках, изменяемые тройки), разыгрывание ситуаций</i> технология витагенного обучения (актуализация жизненного опыта, сравнение объектов, работа по сопоставлению объектов, группировка и классификация, рефлексия); интерактивные технологии обучения (постановка проблемы; дискуссия, обсуждение проблемы в микрогруппах; эвристическая беседа; групповая работа с иллюстративным материалом); технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию); технология коллективного генерирования идей («Мозговой штурм» решение эвристических задач, планирование действий, рефлексия); технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию)
<i>ПР</i>	<i>Уроки-соревнования, технология контекстного обучения (разбор конкретных ситуаций, анализ конкретных задач, имитационное моделирование); индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации</i>
<i>ЛР</i>	<i>не предусмотрено</i>
<i>СР</i>	<i>Работа в парах, в тройках, изменяемые тройки, разыгрывание ситуаций, проектная технология</i>

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 компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:</i>		
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	наблюдение за деятельностью обучающихся: в ходе выполнения практических заданий в том числе в форме практической подготовки и их оценка; представление и защита презентации; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9;	осуществлять обработку	наблюдение за деятельностью

ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	обучающихся в ходе выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; и их оценка; оценка домашних работ; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	оформлять документы для передачи в архив организации;	оценка выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.
<i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</i>		
ОК 1-5; ОК 8-9.	понятие документа, его свойства, способы документирования;	устный опрос; оценка домашних работ; тестирование; зачет
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6.	правила оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	тестирование; устный опрос, оценка домашних работ; защита реферата; зачет.
ОК 1-5; ОК 8-9.	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	оценка практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; устный опрос; оценка домашних работ; зачет
ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1.-1.2	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	оценка презентации; тестирование; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; зачет.