

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено  
на заседании методического совета  
Протокол № 11  
от « 01 » 01 2020г

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»  
Соф Т.М.Софронова  
«    »    2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

ОП. 13. Документационное обеспечение управления  
по образовательной программе среднего профессионального образования-  
программе подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020

Согласовано на заседании ЦК

№ протокола \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Составитель: Ушакова Наталья Владимировна  
преподаватель филиала ГАПОУ СО «УрГЭК» пгт. Бисерть.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сост. Ушакова Н.В.,- пгт. Бисерть филиал ГАПОУ СО «УрГЭК»

Материалы рабочей программы учебной дисциплины составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ СО «УрГЭК».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 13. Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:**

Общепрофессиональный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

**У1** оформлять организационно- распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

**У2** осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

**У3** оформлять документы для передачи в архив организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

**З1** понятие документа, его свойства, способы документирования

**З2** правила составления и оформления организационно -распорядительных документов

**З3** систему и типовую технологию документационного обеспечения управления

**З4** особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Дисциплина направлена на формирование элементов следующих компетенций:

Обучающиеся должны освоить элементы общих компетенций:

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

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; элементов профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ПК 1.2. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий. Компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 час.

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося 40 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>80</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>40</i></b>
в том числе:	
теоретические занятия	<b><i>20</i></b>
практических занятий	<b><i>20</i></b>
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>40</i></b>
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет )	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения	Домашнее задание
		Лекции, семинары	Лабораторные, практические занятия	Самостоятельная внеаудиторная работа		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Введение.</b> Документационное обеспечение управления ( делопроизводство )					
<b>Тема 1.1</b> <b>Основные понятия делопроизводства</b>	Делопроизводство- одна из функций управления. Группы организационно-распорядительных документов (ОРД ) : организационные документы, распорядительные документы, справочно –информационные документы. Унификация и стандартизация документов (УСД ). Классификация документов по определенным признакам : по способу изготовления, по ценности содержания, по назначению, по срокам хранения, по юридической силе, по форме, по происхождению, по наименованию, по степени сложности, по месту составления. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами ( подготовить конспект ).	4			1	Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. лысенко. Современное делопроизводство. Стр.11-15
<b>Раздел 2</b>	<b>Реквизиты документов</b>					
<b>Тема 2.1</b>	Оформление реквизитов. Реквизит документа –обязательный элемент оформления официального документа. Перечень реквизитов. ГОСТ Р 6.30 -2003  Реквизиты основные ( обязательные) и дополнительные. Формуляр документа - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов	2			1	Стр.13-48

	<p>документов.</p> <p><b>Практическая работа № 1</b></p> <p>Контрольная работа. Построение формуляра – образца согласно ГОСТу Р 6.30 2003.</p>		4		2	
	<p><b>Самостоятельная работа №1</b></p> <p>Юридическое значение документа. Юридически значимые реквизиты документа.</p> <p>Юридическое значение электронного документа. Заверение копий документа ( подготовка конспекта ).</p>			8	3	М.В. Стенюков Делопроизводство, с.28-30
<b>Раздел 3.</b>	<b>Виды бланков и требования к ним</b>					
<b>Тема 3.1. Бланк документа</b>	<p>Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланк структурного подразделения организации, бланк должностного лица</p>	4			1	Стр.49-59
	<p><b>Практическая работа № 2</b></p> <p>Заполнение различных видов бланков организации : общего бланка, бланка письма, бланк конкретного вида документа ( кроме письма )</p>		4		2	
	<p><b>Самостоятельная работа № 2</b></p> <p>Язык служебных документов. Понятие языка служебных документов.</p> <p>Особенности языка служебных документов. Точность. Ясность. Лаконичность.</p> <p>Убедительность. Использование общепринятых сокращений ( подготовка тезисов ).</p>			8	3	
<b>Тема 3.2. Правила</b>	<p>Организационные документы. Устав организации, положение об организации, учредительный договор, положение о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламент, структура и штатная численность. Штатное</p>				1	Стр. 50-86



оформления основных видов организационно - распорядительн ых документов	расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, приказы по личному составу и т.д. Сообщение на тему: «Порядок движения документов в офисе».	2				
	<b>Практическая работа № 3</b> Составление должностных инструкций, составление приказов по основной деятельности ((по данным образцам ).		4		2	
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Справочно- информационные документы: протокольные документы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, справки, удостоверения, расписки, акты ( подготовка образцов справочно-информационных материалов ).			8	3	
<b>Тема 3.3. Служебные письма</b>	Характеристика служебных писем. Разновидности служебных писем. Обязательные реквизиты служебного письма : Наименование организации и ее подведомственность, наименование структурного подразделения, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе в сопроводительных письмах, печать, фамилия, имя отчество и телефон исполнителя, отметка о направлении копии в другие адреса. Прямой порядок расположения элементов. Обратный порядок расположения элементов.	4			1	А.В. Пшенко, Л.А. Доронина Документаци онное обеспечение управления Стр.50-76
	<b>Практическая работа № 4</b> Написание различных видов писем по данным образцам.		4		2	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Прочие документы. Доверенности . Реквизиты официальной доверенности, реквизиты личной доверенности. Телефонограммы. Правила составления телефонограммы.			8	3	

[illegible]

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также задания самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц.

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «История»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «История».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. А.Н. Белов, А.А. Белов, Делопроизводство и документооборот, Москва. Издательство «Эксмо», 2006
2. А. В. Пшенко, Л.А. Доронина, Документационное обеспечение управления Москва. Издательский центр «Академия»
3. Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко, Современное делопроизводство, ЗАО «Издательский дом «Питер», 2017

Дополнительные источники:

1. М.В. Стенюков, Делопроизводство, Москва. Издательство «Приор», 2012

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.historyru.com/>
2. [http://biografin.ru /](http://biografin.ru/)
3. <http://warheroes.ru><http://www.lants.tellur.ru>

#### 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p><b>У1</b> оформлять организационно—распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p><b>У2</b> осуществлять обработку входящих , внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p> <p><b>У3</b> оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p><b>З1</b> понятие документа, его свойства, способы документирования,</p> <p><b>З2</b> правила составления и оформления организационно- распорядительных документов</p> <p><b>З3</b> систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</p> <p><b>З4</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан конфиденциального делопроизводства</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Опрос Практические работы контрольная работа составление документов</p> <p>Самостоятельная работа подготовка сообщений тезисов конспектов</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачёт</p>