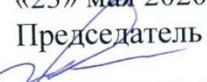


**Программа
учебной дисциплины**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2020 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
профессиональных дисциплин
Протокол № 4 от
«23» мая 2020 года
Председатель ЦМК
 Л.Ю. Пошиванюк



УТВЕРЖДЕНА

Директор колледжа

Ю.А. Бурдельная

«23» мая 2020 года

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: .	4
1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях	5
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения).....	5
2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)	5
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения)	6
2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла, относится к общим профессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных 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 1.3. 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 изучения 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;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях

Групповые дискуссии, решение ситуационных задач, метод «круглого стола», семинары, мультимедийные презентации, деловые и ролевые игры, кейс-метод.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;
самостоятельная работа обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Понятие документационного обеспечения управления		6	
Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины ДОУ.	Содержание учебного материала	2	
	1 Значение и содержание дисциплины. История развития делопроизводства в России. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления. Система делопроизводства.	2	1
	Самостоятельная работа	2	
	1 Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Документ и функции документа.	Содержание учебного материала	2	
	1 Функции и классификация документов. Способы документирования и материальные носители информации. Изучение общероссийских классификаторов	2	1
	Практические занятия	2	
	1 Практическое работа №1.Разработка схемы классификации документов по разным признакам.	2	2
	Самостоятельная работа	2	
	1 Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	2	2
Тема 2.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала	2	
	1 Системы документации и их признаки. Сущность понятий «унификация» и «стандартизация документации». Сущность понятия «унифицированная система документации».	2	1
	Практические занятия	2	
	1 Разработка схемы состава унифицированных систем документации.	2	2
	Самостоятельная работа	4	
	1 Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	4	2

Тема 2.3. Реквизиты, оформление. Бланки документов.	их	Содержание учебного материала		2	
		1	Реквизит: понятие, перечень, правила оформления. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение, размеры полей. Хранение бланков документов.	2	1
		Практические занятия		2	
		1	Практическая работа №2. Разработать (спроектировать) бланки организаций: общий бланк, бланк письма.	2	2
		Самостоятельная работа		4	
	1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	4	2	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		2		
	1	Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Типы документов и их назначение. Оформление организационной и распорядительной документации. Оформление информационно-справочной документации. Оформление документов по личному составу. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление документов по личному составу. Составление и оформление претензионно-исковой документа. Документирование управленческой деятельности.	2	1	
	Практические занятия		16		
	1	Практическая работа. Оформление документов первой и второй групп ОРД: Устав, Учредительный договор, Штатное расписание, Решение, Указание, Распоряжение, Приказ по основной деятельности.	2	2	
	2	Практическая работа .Оформление документов третьей группы ОРД: Письмо, Справка, Докладная записка, Объяснительная, Телефонограмма, Доверенность, Протокол, Акт.	2	2	
	3	Практическая работа. Оформление документов четвертой группы ОРД: Заявление, Приказ по личному составу, Трудовой договор, Личная карточка, Анкета, Резюме, Трудовая книжка.	2	2	
	4	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (устав, регламент).	2	2	
	5	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (указание, решение, постановление).	2	2	
	6	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (деловые письма, сопроводительные).	2	2	
	7	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (распоряжение, приказ).	2		
	8	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (положение, инструкция).	2		

	Самостоятельная работа студентов		4	
	1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	4	2
Раздел 3 Организация работы с документами				
Тема 3.1. Понятие документооборота.	Содержание учебного материала		2	
	1	Документооборот: понятие, общие принципы организации, его структура. Организация документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
	Практические занятия		4	
	1	Структура документооборота.	2	2
	2	Составление коллажа по теме «Организация документооборота».	2	2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	4	2
Тема 3.2. Организация регистрации документов и контроль их исполнения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие, цели, задачи регистрации документов. Системы и формы регистрации документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Регистрация документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Порядок составления, оформления дел, утверждение и применение конкретной номенклатуры дел.	2	1
	Практические занятия		6	
	1	Регистрация входящих и исходящих документов.	2	2
	2	Оформление номенклатуры дел на примере различных организаций.	2	2
	3	Оформление дел: организационные, распорядительные документы, письма, внутренние документы.	2	3
	Самостоятельная работа		4	
	1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	4	4
Тема 3.3. Организация хранения документов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Хранение: понятие, сроки хранения. Ответственность за сохранность документов. Этапы и операции по передаче документов в архив. Виды архивов и архивных фондов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Составление опорно-логической схемы: этапы и операции по передаче документов в архив.	2	2

	2	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	2	2
	Самостоятельная работа студентов		2	
	1	Составление таблицы «Сроки хранения документов».	2	2
Тема 3.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		2	
	1	Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения управления. Оформление основных реквизитов с помощью компьютера.	2	1
	Практические занятия		4	
	1	Оформление основных реквизитов организационно-распорядительной документации на компьютере.	4	3
	Самостоятельная работа		4	
	1	Подготовка к дифференцированному зачету.	4	2
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет		2	
Всего			90	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Понятие документационного обеспечения управления		6	
Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины ДОУ.	Самостоятельная работа	6	
	1 Значение и содержание дисциплины. История развития делопроизводства в России. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Система делопроизводства.	6	2
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Документ и функции документа.	Содержание учебного материала	2	
	1 Функции и классификация документов. Способы документирования и материальные носители информации. Изучение общероссийских классификаторов	2	1
	Самостоятельная работа	6	
	1 Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	6	2
Тема 2.2.	Самостоятельная работа	6	

Унификация и стандартизация документов.	1	Системы документации и их признаки. Сущность понятий «унификация» и «стандартизация документации». Сущность понятия «унифицированная система документации».	6	2
	Практические занятия		2	
	1	Разработка схемы состава унифицированных систем документации.	2	2
Тема 2.3. Реквизиты, оформление. Бланки документов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Реквизит: понятие, перечень, правила оформления. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение, размеры полей. Хранение бланков документов.	2	1
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа №2. Разработать (спроектировать) бланки организаций: общий бланк, бланк письма.	2	2
	Самостоятельная работа		6	
1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	6	2	
Тема 2.4. Организационно-распорядительная документация.	Самостоятельная работа		6	
	1	Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Типы документов и их назначение. Оформление организационной и распорядительной документации. Оформление информационно-справочной документации. Оформление документов по личному составу. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление документов по личному составу. Составление и оформление претензионно-исковой документации. Документирование управленческой деятельности.	6	2
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа. Оформление документов первой и второй групп ОРД: Устав, Учредительный договор, Штатное расписание, Решение, Указание, Распоряжение, Приказ по основной деятельности.	2	2
	2	Практическая работа. Оформление документов третьей группы ОРД: Письмо, Справка, Докладная записка, Объяснительная, Телефонограмма, Доверенность, Протокол, Акт.	2	2
	3	Практическая работа. Оформление документов четвертой группы ОРД: Заявление, Приказ по личному составу, Трудовой договор, Личная карточка, Анкета, Резюме, Трудовая книжка.	2	2
	4	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (устав, регламент).		
	5	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (указание, решение, постановление).		
6	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (деловые письма,			

		сопроводительные).		
	7	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (распоряжение, приказ).		
	8	Практическая работа. Оформление документов согласно ГОСТ (положение, инструкция).		
	Самостоятельная работа студентов		6	
	1	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию).	6	2
Раздел 3 Организация работы с документами				
Тема 3.1. Понятие документооборота.	Самостоятельная работа		6	2
	1	Документооборот: понятие, общие принципы организации, его структура. Организация документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		
	Самостоятельная работа		6	
	1	Структура документооборота.	2	2
	2	Составление коллажа по теме «Организация документооборота».	4	2
Тема 3.2. Организация регистрации документов и контроль их исполнения.	Самостоятельная работа		6	
	1	Понятие, цели, задачи регистрации документов. Системы и формы регистрации документов. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Регистрация документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Порядок составления, оформления дел, утверждение и применение конкретной номенклатуры дел.	6	2
	Практические занятия			
	1	Регистрация входящих и исходящих документов.		
	2	Оформление номенклатуры дел на примере различных организаций.		
	3	Оформление дел: организационные, распорядительные документы, письма, внутренние документы.		
Тема 3.3. Организация хранения документов.	Самостоятельная работа		6	
	1	Хранение: понятие, сроки хранения. Ответственность за сохранность документов. Этапы и операции по передаче документов в архив. Виды архивов и архивных фондов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	6	2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Составление опорно-логической схемы: этапы и операции по передаче документов в архив.	4	3
	2	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.		

Тема 3.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	Самостоятельная работа		6	
	1	Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения управления. Оформление основных реквизитов с помощью компьютера.	6	2
	Практические занятия			
	1	Оформление основных реквизитов организационно-распорядительной документации на компьютере.		
	Самостоятельная работа		6	
	1	Подготовка к дифференцированному зачету.	6	2
Итоговое занятие	Дифференцированный зачет		2	
Всего			90	

Для характеристики уровня обучения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-6231-4

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб. для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с. - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.677E35C4-A4CA-43D1-AD11-9070E48EABA1&type=c_pub

3. Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2016. – 309 с.- Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.677E35C4-A4CA-43D1-AD11-9070E48EABA1&type=c_pub

Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2016. - 216 с. - (Начальное и среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/919523>

2. Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2016. – 309 с

3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Дорониной. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 160 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-0979-0.

4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А. В. Пшенко, Л. А. Дорониной. - 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. - 219 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-1089-5

Интернет-ресурсы:

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.metod-tgp.narod.ru/>
3. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
-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.	Устный и письменный опрос; защита практических работ; контроль деятельности обучающихся на практических занятиях; контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы; дифференцированный зачет.
Знание:	
-понятие документа, его свойства, способы документирования -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный и письменный опрос; защита практических работ; контроль деятельности обучающихся на практических занятиях; контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы; дифференцированный зачет.

