

Министерство образования Республики Мордовия
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«КОВЫЛКИНСКИЙ АГРАРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ В.В. Маркова
« ____ » _____ 202 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) и примерной программы среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель

А.В. Ухаботина

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОГРАММЫ

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01 - ОК 05, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР14-ЛР25.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25	- 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;	- 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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	156
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
теоретическое обучение	50
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	54
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
контрольная работа	Не предусмотрено
<i>Самостоятельная работа</i>	52
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала История документационного обеспечения России	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных правовых актов (по вопросам, составленным преподавателем).	1	
Раздел 1. Документирование		59	
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	Содержание учебного материала Документационное обеспечение управления как система управления документами. Современное делопроизводство Понятие о документе. Свойства документа. Функции документа. Классификация документов по признакам Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.	4	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Содержание основных требований к системе управления документами, устанавливаемых в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».	4	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных правовых актов (по вопросам, составленным преподавателем).	4	
Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Содержание учебного материала Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец. Состав реквизитов. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление реквизитов документами.	8	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Создание унифицированного бланка	4	

	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных правовых актов (по вопросам, составленным преподавателем). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1.Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2. Систематизация полученных знаний оформите в виде таблицы: обозначение и наименование стандарта, содержание стандарта, кем разработан стандарт, каким правовым актом утвержден стандарт, дата введения стандарта, какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов, какие виды бланков установил стандарт.	6	
Тема 1.3. Структура документа, проектирование бланков	Содержание учебного материала Структура документа. Его состав. Бланки документов. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Конструирование бланка письма, общего бланка, бланка конкретного документа	4	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Создание презентации по теме (в группах): Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта РФ.	3	
Тема 1.4. Системы документации	Содержание учебного материала Состав управленческих документов. Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов.	8	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Оформление организационно-правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов.	6	

	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных актов (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка сообщения по теме: Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. 2. Составить информационное письмо. 3. Составить объяснительную записку.	7	
Раздел 2. Организация работы с документами		39	
Тема 2.1. Организация документооборота. Регистрация документов.	Содержание учебного материала 1 Понятия документооборота. Общие принципы организации документооборота Организационные формы. Типовые структуры Регистрация документов. Понятия документооборота. Общие принципы организации документооборота	4	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Заполнение реквизитов бухгалтерских документов	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных актов (по вопросам, составленным преподавателем). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Разработать Положение о юридическом отделе по плану: задачи, функции, права, обязанности и взаимоотношения служб. Положение оформить на общем бланке, определить порядок согласования и утверждения положения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументировать предложенное Положение. 2. Зарегистрировать входящий, исходящий и внутренний документ.	3	
Тема 2.2. Организация текущего хранения документов. Подготовка и порядок передачи дел в архив	Содержание учебного материала Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документальных материалов. Нормативно-методические и теоретические основы ее проведения. Подготовка дел к архивному хранению.	4	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25

учреждения.	Практические занятия Подготовка, составление, утверждение и согласование номенклатуры дел. Подготовка дел длительного срока хранения. Передача дел на архивное хранение.	6	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных актов (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив. 2. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.	5	
Тема 2.3. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ним граждан. Документация, относящаяся к конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Организация документооборота информации ограниченного доступа.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных актов (по вопросам, составленным преподавателем). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Создание презентации по теме: Организация документооборота информации ограниченного доступа. Составить и оформить на компьютере письмо, содержащее информацию ограниченного доступа.	2	
Тема 2.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	Содержание учебного материала Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные виды обращений. Технология работы с обращениями граждан. Правила учета устных обращений.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Составление и оформление обращений, их регистрация. Составление и оформление жалобы	4	

	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных актов (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка сообщения по теме: Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в органы местного самоуправления. Составить и оформить на компьютере жалобу.	3	
Раздел 3 Основные требования к ведению кадровой документации		53	
Тема 3.1. Общий состав и виды кадровой документации	Содержание учебного материала 1. Общий состав и виды кадровой документации. 2. Требования к оформлению кадровой документации. 3. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Самостоятельная занятия Изучение состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка; способов принятия локальных нормативных актов.	2	

Тема 3.2. Организация работы кадровой службы	Содержание учебного материала Организационные формы, штатный состав кадровой службы. Штатное расписание (форма № Т-3). Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Анализ структуры и содержания штатного расписания. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров. Заполнение штатного расписания (форма № Т-3).	6	
	Самостоятельная занятия Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации.	5	
Тема 3.3. Составление и оформление кадровых документов	Содержание учебного материала Оформление приёма на работу. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска Оформление расторжения трудового договора. Оформление командировки Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания Оценка трудовой деятельности	4	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров. Оформление трудового договора. Заключение и расторжение трудового договора. Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а). Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а). Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет. Оформление дисциплинарного взыскания. Документирование оценки трудовой деятельности.	10	

	Самостоятельная занятия Изучение обязательных условий трудового договора согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.	6	1
Тема 3.4. Персональная документация	Содержание учебного материала Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников. Трудовая книжка.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Изучение Положения о персональных данных. Заполнение трудовой книжки.	4	
	Самостоятельная занятия Изучение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006; Постановления Правительства Российской Федерации № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 и Постановления Минтруда Российской Федерации № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003.	3	
Тема 3.5. Личное дело	Содержание учебного материала Состав личного дела.	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР14-ЛР25
	Практические занятия Ведение личного дела	2	
	Самостоятельная занятия Формирование личных дел	2	
Промежуточная аттестация		2	
Самостоятельная работа		52	
Всего		156	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты с портретами философов; техническими средствами обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник/В.С.Соколов.- 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2019.-176 с.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: -10-е изд., испр. И дополн..- М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2020.-528 с.
3. Непогода А.В. Семченко П.А. Делопроизводство организации: учебное пособие. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2018. - 480 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО.-12-е изд., стер.-М.:ИЦ «Академия», 2019.-288 с.

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.16 № 2004-ст).
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

Интернет ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.delpo.narod.ru> - Делопроизводство+
3. <http://www.termika.ru> – Энциклопедия делопроизводства
4. <http://www.directum.ru> - Электронное делопроизводство и канцелярия
7. <http://intuit.ru>
8. <http://consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
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;	- 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;	Тестирование Устный опрос Письменный опрос Выполнение сообщений, рефератов, докладов, эссе. Составление конспектов Заполнение таблиц Собеседование Творческие задания Дифференцированные задания по карточкам Зачет
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;	- 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;	Ситуационные задачи Практические задания Индивидуальные проекты Зачет

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024