

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Гримчак

«01» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 13

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения 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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Формируемые 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.

Формируемые 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.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические работы	22
теоретическое обучение	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Предмет, содержание, цели, задачи и принципы делопроизводства; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов.		2
	Самостоятельная работа	2	3
	Подготовить презентацию по теме		
Тема 2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Состав нормативно-методической базы ДОУ; стандартизация и унификации системы ДОУ; общероссийские классификаторы документации, государственная система ДОУ.		2
	Практическая работа	2	3
	Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления		
Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала	2	
	1 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)		2
	Практическая работа	2	3
	Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов, изучение структуры документов		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить конспект на тему: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.		3

Тема 4 Системы документац ии	Содержание учебного материала		4	1
	1	Системы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, их автоматизация		
	Практическая работа		2 2 2	2
	Составление и оформление организационных документов;			
	Составление и оформление распорядительных документов;			
	Составление и оформление информационно-справочных документов.			
Самостоятельная работа		4	2	
Выполнение индивидуальных заданий.				
Тема 5 Общие основы деловой корреспонд енции	Содержание учебного материала		2	2
	1	Служебная переписка на предприятии; деловая речь и ее грамматические особенности; логическое построение документов.		
	Практическая работа		2	3
	Изучение особенностей подготовки служебных писем			
	Самостоятельная работа		2	3
	Подготовить доклад на тему: Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов			
Тема 6 Организация документообор ота.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие и принципы организации документооборота; прохождение и порядок исполнения входящих документов; прохождение исходящих и внутренних документов; работа с конфиденциальными документами; работа с письмами и обращениями граждан.		
	Практическая работа		4	3
	Изучение особенностей журнальной регистрации документов, работа с конфиденциальными документами			
	Самостоятельная работа		4	3
	Выполнение индивидуальных заданий.			
Тема 7 Технология автоматизиров анной обработки документации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Технология автоматизированной обработки документации. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов		
	Практическая работа		2	3
	Создание электронного ящика и работа с электронной почтой			
	Самостоятельная работа		2	3
	Составить таблицу сравнительного анализа программных			

	решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует			
Тема 8 Формирован ие и хранение дел	Содержание учебного материала		2	
	1	Составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; подготовка и передача документов на архивное хранение.		2
	Практическая работа		2	
	Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия, особенностей формирования и оформления дел, подготовка и передача документов на архивное хранение			3
	Самостоятельная работа		4	
	Написать эссе на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»			3
Дифференцированный зачет			2	
Всего часов			60	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена Лаборатория Информатики, оснащённая оборудованием: учебной доской (интерактивная), рабочим местом преподавателя (автоматизированное), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютеры – моноблоки с установленным лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Internet Security
- 2) Windows, Microsoft Office, Microsoft Visio
- 3) Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znaniум <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

3.2.1. Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2016.

2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета

оформлять документы для передачи в архив организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета