

приложение 2.19
к ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики: Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры «Градостроительных и правовых дисциплин»

Протокол № 1 от 1 сентября 2023 г.

Руководитель кафедры _____ С.А. Шапиро

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Правовая организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21	- 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 (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных компетенций для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением к ПООП.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	8
Самостоятельная работа ²	84
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	*

²Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1.	Документирование	6	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21	
Тема 1.1. Предмет делопроизводства.	Содержание учебного материала	4		
	1. Понятие о документах, способах документирования	4		
	2. Нормативно-методическая основа делопроизводства			
Тема 1.2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.	Содержание учебного материала	2		
	1. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2		
Раздел 2.	Организация работы с документами	18		ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21 ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21 ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21
Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	4		
	1. Организационные документы	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 1 «Составление организационных документов»	2		
	Тема 2.2. Распорядительные и управленческие документы	Содержание учебного материала	4	
	1. Распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения)	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 2 «Составление распорядительных документов»	2		
	Тема 2.3. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	4	
	1. Правила оформления информационно – справочных документов	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие 3 «Составление информационно-справочных документов»	2		
Тема 2.4. Документы по личному	Содержание учебного материала	4		
	1. Правила оформления документов по личному составу	2		

составу.	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4 «Составление документации по личному составу»	2	
Тема 2.5. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.	2	
Самостоятельная работа: Классификация документов. Основные реквизиты документов. Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки. Формирование дел. Компьютеризация делопроизводства. Электронный документооборот.		84	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		*	
Всего:		108	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы в случае, если в учебном плане п.5 выделен этот вид работ, если самостоятельная работа не выделяется на уровне примерной программы, то и тематика самостоятельных работ не указывается. Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *«Профессиональных дисциплин»* с рабочим местом для каждого обучающегося. Технические средства обучения: интерактивная доска. Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.).

Средства обучения при дистанционной форме (нормативно-справочная литература, комплект плакатов, тематических стендов, инструкционные стенды, мультимедийный комплекс. Локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации. Заготовленные материалы для реализации практики в условиях дистанционного обучения. В условиях дистанционного обучения: инструктаж и выдача задания производится в специально разработанном ресурсе на платформе Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://book.ru>].
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
2. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство [Текст]: подготовка служебных документов/ Ю. М. Демин. - 2 изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2005. - 224 с.: ил. - (Современный офис-менеджмент).

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения³</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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	демонстрация знания понятия документа, его свойств, способов документирования в соответствии с теоретическими положениями; понимание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями к их содержанию и оформлению; понимание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления, особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства в соответствии с установленными теоретическими положениями	Тестирование Результат оценки внеаудиторной самостоятельной работы
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	оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением в соответствии с установленными требованиями; оформление документов для передачи в архив организации в	Оценка выполнения практических работ

³В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	соответствии с нормативными требованиями	
--	---	--