

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

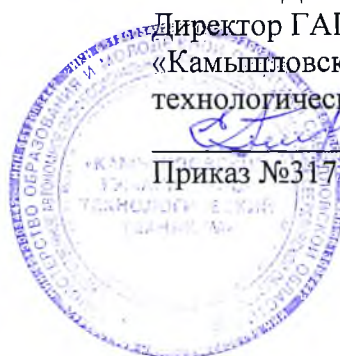
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»

 Е.Е. Бочкарева

Приказ №317 – Од от 19.05.2023 г



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

для специальности СПО
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Форма обучения – очная
Срок обучения – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

г Камышлов, 2023

Рабочая программа вариативной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 508 12.05.2014 г., зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 3332)

Разработчик: Марьина С.В. – преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»


Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А.Мадыгина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Право и организация социального обеспечения»

Программа учебной дисциплины может быть использована при освоении специальности среднего профессионального образования «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять основные виды и разновидности организационно- распорядительных документов в соответствии с требованиями УСОД, УСПУД.
- принять и зарегистрировать документ;
- формировать дело в соответствии с номенклатурой дел;
- оформлять дело к сдаче в ведомственный архив;
- составлять акт о выделении дел к уничтожению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документа, основные функции документа, их характеристику,
- определение основных терминов: оригинал, подлинник, копия, реквизит, формуляр. Реквизиты документов и их виды
- основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.
- состав УСОД, формуляр – образец ОРД, состав реквизитов организационно- распорядительных документов, правила их оформления по ГОСТу
- основные группы организационно- распорядительных документов (организационные, распорядительные, информационно- справочные)
- состав основных нормативных документов, регламентирующих организацию работы службы ДОУ;
- технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов;
- этапы исполнения документов;
- цели и виды контроля исполнения документов, технологию контроля исполнения документов;
- сроки исполнения контроля и их виды;
- технологию обработки исходящих документов в организации;
- цели и задачи оперативного хранения документов;
- основные правила формирования дел;
- правила проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов в организации;
- правила оформления дел постоянного и временного хранения, составления описи дел;
- разновидности обращений граждан и технологию работы с ними;
- особенности технологии работы с документами, имеющими различные грифы ограничения доступа к ним.

1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих 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.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. 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 1.2. 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся. 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	Формируемые ПК, ОК 5
		48		ПК 1.1-1.4, 1.6; ОК 1-5, 8, 9;
	Содержание учебного материала			
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Современное состояние ДООУ. Состав управленческих документов. Формуляр-образец ОРД.	2	1	
	Практические занятия 1. Правила оформления реквизитов и бланков.. 1. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А 4 2. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4, А5	2 2 2	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить бланк конкретного вида документа. Составить бланк структурного подразделения организации	4	3	
	Контрольная работа по разделу: 1. Реквизиты (тест) 2. Найди ошибку в расположении реквизитов.			
	Содержание учебного материала			
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации.	1. Классификация документов.	2	2	
	Практические занятия. 1 Характеристика и состав организационно- распорядительных документов. 1.1 Ознакомиться с формами организационных документов Оформить должностную инструкцию на юриста. 1.2 Ознакомиться с формами распорядительных документов Составить приказ по основной деятельности. 1.3 Ознакомиться с формами справочно- информационными документами Оформить служебное письмо.	4 4 4 4	2 3 2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схемы классификации документации Составить приказ по личному составу (прием на работу) Изготовить протокол заседания коллективного органа на компьютере.	4 4	3	

Контрольная работа по разделу: 1 зад. Решение теста по ОРД, 2 зад. Оформление вводной части документов				
Тема 3 Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала			
	Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений.	2	2	
	Практические занятия			
	Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы. Оформление личного дела работника	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).	4	3	
Тема 4 Претензионно – исковая документация	Содержание учебного материала		2	2
	Понятие договора (контракт) соглашения, протокола.			
	Практические занятия			
	Понятие претензии, требования к содержанию претензии Понятие искового заявления, требования к его оформлению. Составить исковое заявление о нарушении условий договора Составлении претензии		4 2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление претензии на невыполнение конкретного раздела договора.	3	3	
Тема 5 Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		2	2
	Организация работы с документами			
	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы.		2	
	Регистрация документов. Формирование дел. Экспертная комиссия.		2	
	Конфиденциальное делопроизводство.		2	
	Практические занятия			
Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов.		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии Составить акт о выделении дел к уничтожению.	3 2	3 3	
Контрольная работа по разделу: Решение итогового теста		2		
Итоговый тест				
		Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные учебные пособия;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийная установка.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник. - М.: Академия, 2019
2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное. пособие для СПО. - М.: Академия, 2018
3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное. пособие для СПО. - М.: Академия, 2018

Дополнительные источники:

1. Законодательные акты, нормативные документы ГОСТа
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО – М., ИЦ Академия, 2018г.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное. пособие для СПО- М., ИЦ Академия, 2018г.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; учебник для СПО - М., ИЦ Академия, 2017г.
5. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления практикум для правоведов – уч. пособие для студентов , Ростов на Дону Феникс 2017г
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления Учебник для СПО М.: ФОРУМ, 2014 .
7. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации / учебник .- М.: ИЦ «Академия», 2015
8. Холоденко Е, Ростовцев А. «Составление бухгалтерских документов» Москва 2018г.
8. Рогожин М.Ю. «Деловые документы в примерах и образцах» Москва 2013г.
9. Басаков М.И. «Делопроизводство» уч. пос. изд. Москва 2018г.
5. Стенюков М.В. «Документы делопроизводства» изд. Москва 2012 г.
3. М.Ю. Рогожин «Делопроизводство».
4. Митрофанова В.В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации. М.: Издательство «Экзамен», 2016.
5. Пустозерова В.М. 100 приказов и сопровождающих документов. М: 2013.
6. Климова М.А. Делопроизводство в бухгалтерии Учебное пособие . М.: РИОР, 2014
7. Сборник договоров. М.: Книга-Сервис, 2015
8. Стяжкина Г. А. Делопроизводство предприятия. Учебное пособие Изд. «Экзамен» М: 2012.
9. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М: 2013

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий самостоятельной работы

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Оформлять организационно распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, самостоятельная работа
Осуществлять обработку входящих, внутренних, исходящих документов, контроль за их исполнением	
Оформлять документы для передачи в архив организации	
Усвоенные знания	
Понятие документа, его свойства, способы документирования;	практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачёт
Правила составления и оформления организационно – распорядительных документов (далее ОРД)	
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 1.1-1.4, 1.6	практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачёт
Общие компетенции (ОК)	
ОК 1-5, 8,9	практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачёт

5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ*

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом

**лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу, располагается на отдельном листе (с новой страницы)*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024