

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления
код и наименование дисциплины по ФГОС

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Юрист

Махачкала 2023 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 10 от 02 июня 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Ахмедова Людмила Сайидахмедовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОУ».....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «ТК» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) профессиональной подготовке по профессиям рабочих:
- 39.02.01.- специалист по социальной работе;
- 40.02.03.- специалист по судебному администрированию;
- при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

общепрофессиональная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения,

нормы и правила поведения.

- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- 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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате изучения обязательной части цикла 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;

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен знать:

- требования по оформлению организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- порядок обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;

объем времени обязательной части ППССЗ 51 час.

объем времени вариативной части ППССЗ 0 час.

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
урок	19
лекция	12
практических занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none">– систематическое изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, периодической печати по дисциплине (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);– подготовка к практическим заданиям с использованием базы электронных ресурсов, методических рекомендаций преподавателя,– поиск информации по темам курса в Интернет с использованием различных технологий поиска;– подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем используя Интернет-ресурсы и периодические издания;	
Итоговая аттестация в форме диф. зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		38	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	3	1
	1 Лекция	2	
	Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.		
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	1	
Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала	5	1
	2 Урок	3	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ» Информация и документ.		
	3 Классификация документов: по виду оформления, по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.		
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие	-	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Значение ДОУ», «История развития документационного обеспечения управления»	2		
Тема 1.3. Служба документационного	Содержание учебного материала	6	2
	Лекция	2	

обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	4	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие №1:		2	
	5	Составление примерных образцов должностных инструкций		
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);		2	
Тема 1.4. Система документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		3	
	6	Урок Основное содержание современных законодательных и нормативно-методических материалов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ФЗ «Об информации, информатизации и защиты информации». Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документационного обеспечения управления. Состав унификационных систем документации: отчетно-статистическая, финансовая.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Понятие документирования в наши дни», «Понятие информации».		1	
Тема 1.5. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах	Содержание учебного материала		9	
	Лекция		2	
	7	Определение терминов «реквизит», «Формуляр»; «бланк», состав реквизитов и схему их расположения по государственному стандарту. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков общий бланк», бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.		
	Лабораторные работы		-	

**Тема 1.6.
Правила оформления
основных видов
организационно-
распорядительных
документов, копии
документов, выписок,
дубликатов**

Практические занятия №№2,3		4	
8	Составление реквизитов на документы – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов.		
9	Подпись, утверждение согласование документов. Конструирование бланков организаций и учреждений.		
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка компьютерной презентации по теме: Порядок оформления реквизитов.		3	
Содержание учебного материала		12	
10	Лекция Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	2	
11	Лекция Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указы) требования к их оформлению.	2	
12	Лекция Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	
13	Урок Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами	2	2
Лабораторные работы		-	
Практические занятия №№ 4,5		4	
14	Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов.		
15	Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов.		
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа учащихся к разделу документирование: проработать ФЗ «об информации, информатизации и защите информации»		6	

	Государственный стандарт РФ (ГОСТ 6.30-03) Унифицированные системы документации УСОД			
Раздел 2. Организация работы с документами			33	
Тема 2.1. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		3	
	16	Урок	2	1
		Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование», Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата теме: «Делопроизводство в наши дни»,		1	
Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала		12	
	17	Урок	2	
		Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: приём и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение;		
	18	Урок	2	1
		Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформлении дел, составление описей. Сдача дел в следственный архив.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия №№ 6,7		4	
	1 9	Прием, распределение, регистрация документов.		
	2 0	Составление номенклатурных дел; формирование дела для хранения.		
	Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		4		
Тема 2.3. Особенности делопроизводства	Содержание учебного материала		6	
	Урок		2	1

по обращениям граждан

Тема 2.4.
Конфиденциальное
делопроизводство.
Автоматизация процессов
документационного
обеспечения управления.

21	Порядок приема и регистрации писем граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Грамотно и правильно составлять ответы на письма граждан.		
Лабораторные работы		-	
Практическое занятие № 8:		2	
2 2	Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах		
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем:		2	
Содержание учебного материала		12	
23	Урок Понятие конфиденциального делопроизводства и порядок оформления грифа ограничения доступа к документу. Конфиденциальное делопроизводство.	2	
24	Урок Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирование и размножение документов. Организация рабочих мест.	2	1
Лабораторные работы		-	
Практические занятия №№ 9,10		4	
25	Оформление документов на компьютерах.		
26	Оформление документов на компьютерах.		
Контрольные работы		-	
Самостоятельная работа обучающихся к разделу организация работы с документами: Положение об архивном фонде РФ утвержденное указом президента от 17 марта за№552 Постановления правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их делопроизводства» от 03 марта №191 Положение о введении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях. Бюллетени нормативных актов №2.		4	
Всего:		77	

Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)

Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)

-
-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- электронные методические пособия

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативный материал Конституция РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ от 30.11.94г. № 51-ФЗ

Арбитражно-процессуальный кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ

ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.95г. №1-ФЗ

ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.98г. №188-ФЗ

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

ФЗ «О занятости населения в РФ» от 25.04.95г. № 26-ФЗ

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

ФКЗ «О судебной системе РФ» 31.12.96г. № 1-ФЗ

Основная литература:

Андреева И. В. Образцы документов в делопроизводстве М-2015г, Кузнецова Т. В. Делопроизводство (ДОУ) издание исправленное и дополненное. М- 2018г., Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству практическое пособие. М-2017г.

Стенюков М. В. Делопроизводство, пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М-2016г.

Лопатникова Е. А. Образцы документов с комментариями. Изд. Омега-Л. М-2017г.

Дополнительные источники:

Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц.- М., 2012.

Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Колонов С.Д., Корнеев И.Л., Ранкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум. М., 2011. Голенко Е.Н. Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии /под ред. к. ю. н. проф. В.Е. Шаркова –М., 2018.

Источники из интернета:

<http://www.mosgorsud.ru/content/sud/mosgorsud.htm> – Московский городской суд;

<http://www.mahachkala.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Дагестан;

<http://www.ksrf.ru> – Конституционный суд РФ;

<http://www.supcourt.ru> – Верховный суд РФ;

<http://mahachkala.yuginform.ru/catalog/lawcourt> - Суды г. Махачкалы;
<http://www.lexpages.ru/sudebnayasistema/konstitucionniysud/dagestan.php> -
 Конституционный суд Республики Дагестан.

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
Уметь -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>система раздачи карточек</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, система раздачи карточек.</i>
Знать: -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный,</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, опрос</i>

Разработчики:

Разработчик и эксперт примерных программ профессиональных модулей и дисциплин среднего профессионального образования

ГБПОУ РД «Технический
 колледж им. Р. Н.
 Ашуралиева»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Л.С. Ахмедова

(инициалы, фамилия)

Рецензенты / эксперты:

ФГБОУ ВПО «Всероссийский
государственный
университет юстиции»

(место работы)
фамилия)

Доцент кафедры УП

(занимаемая должность)

А.И. Таркинский

(инициалы,

ГБПОУ РД «Технический
колледж им. Р. Н.
Ашуралиева»

(место работы)
фамилия)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Н.Х.Абакарова

(инициалы,