



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

«21»

04

2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

«21»

04

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Старый Оскол
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 508 от 12.05.2014 г.).

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 40.02.01

Протокол № 9 от «05» апреля 2023 г.

Руководитель ОПОП: _____  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«20» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной учебной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в рамках освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» у студентов формируются следующие **общие компетенции (ОК) и личностные результаты (ЛР)**:

Код	Наименование результата обучения
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.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию, как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности, как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

- профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часов;
 самостоятельной работы обучающегося **24** часов;
 консультации **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
работа с нормативными документами	4
изучение порядка согласования, подписания и утверждение документов	4
составление документов: разработка должностных инструкций специалистов	4
написание эссе	4
подготовка доклада	4
выполнение тестовых заданий	2
анализ формы номенклатуры дел	2
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем (формируемые компетенции. - ОК и ПК и личностные результаты - ЛР)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
/	2	3	4
Раздел 1. Документирование		40	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности ОК 1-5,8,9 ПК 1.1, 1.3, 1.6 ЛР 13-15	Содержание учебного материала 1. Понятие «документ». Функции документов. Свойства, структура и признаки документа. Основные способы документирования. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами.	4 - - - 4	1
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД) ОК 1-5,8,9 ПК 1.1, 1.3, 1.6 ЛР 13-15	Содержание учебного материала 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД. Справочно-информационные документы. Лабораторные работы Практические занятия 1. Оформление ОРД. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Изучение порядка согласования, подписания и утверждение документов – 4 ч. Разработка должностных инструкций специалистов – 4 ч. Написание эссе – 4 ч.	6 - 14 - 12	2 3
Раздел 2. Организация работы с документами		40	
Тема 2.1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 13-15	Содержание учебного материала 1. Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие «документооборот». 2. Общие принципы организации документооборота, его структура и требования к организации. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. Лабораторные работы Практические занятия 1. Работа с входящими и исходящими документами. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Анализ формы номенклатуры дел – 2 ч. Содержание учебного материала 1. Обращения граждан и их разновидности. Право граждан на обращение. Подведомственность дел и	6 - 12 - 2 4	2 3
Тема 2.2.			3

Организация работы с обращениями граждан ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 13-15		адресаты обращений граждан. Обязанности организаций по рассмотрению обращений и принятию решений. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и ответственность за нарушения законодательства.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		10	
	1. Составление жалоб, предложений, ходатайств, заявлений.			
	2. Оформление и формирование гражданских, и административных дел.			
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада – 4 ч. Выполнение тестовых заданий – 2 ч.		6	
			Консультации	4
			Всего:	84

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории - технических средств обучения.

Технические средства обучения: Моноблок; проектор; компьютер в сборе; экран, настенный; планшет.

Программное обеспечение: Microsoft Win7Pro x64 SP1, система Гарант.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 14.03.2023).
2	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530509 (дата обращения: 14.03.2023).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 14.03.2023).

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
4	Вопросы экономики : научно-практический журнал; всероссийское экономическое издание / учредитель : ООО «Редакция журнала «Вопросы экономики»; Институт экономики РАН. — Москва : 1926 — . — Ежемес. — ISBN печатной версии 0042-8736. — Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?id=47567499 (дата обращения : 14.03.2023).
5	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал /учредители : ЗАО "ЭЖ МЕДИА" . — Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования,

	1991 — .— Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный // ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 14.03.2023).
6	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . – Текст : электронный // — URL : http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0 (дата обращения : 14.05.2023).
7	Социальное и пенсионное право : научно-практ. журн. / учредитель Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : МГЮА, 2005 – . – Выходит 4 раза в год. – ISBN печатной версии 2070 – 2167. – Текст : непосредственный.

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель : Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» urait.ru .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Устный опрос. Практическое занятие. Тестирование. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Устный опрос. Практическое занятие. Тестирование. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Устный опрос. Практическое занятие. Тестирование. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
Усвоенные знания:	
- понятие документа, его свойств, способов документирования;	Устный опрос. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Устный опрос. Практическое занятие. Тестирование. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
- система и типовая технология документационного обеспечения	Устный опрос. Практическое занятие. Самостоятельная работа.

управления (далее - ДОУ);	Дифференцированный зачет.
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос. Практическое занятие. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.