



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

2020 г

СОГЛАСОВАНО

И.о. зам. директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 04 » 06 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Старый Оскол
2020 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.(ред. от 14.09.2016)).

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 предметно-цикловой комиссии

экономико-правовых дисциплин

Протокол от «01» июня 2020 г. № 11

Председатель ПЦК:  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«04» 06 2020 г.

Начальник УМО:  Е.В. Антошкина

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)**:

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.

- 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, ПК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		40	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	4	1
Документирование управленческой деятельности	1. Понятие «документ». Функции документов. Свойства, структура и признаки документа. Основные способы документирования. Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы	-	
ОК 1-5,8,9	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами.	-	
ПК 1.1, 1.3, 1.6	Содержание учебного материала	4	
Тема 1.2.		6	
Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД. Справочно-информационные документы. Лабораторные работы	-	2 3
ОК 1-5,8,9	Практические занятия	14	
ПК 1.1, 1.3, 1.6	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.	12	
Раздел 2. Организация работы с документами		40	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6	2
Документационное обеспечение управления (ДОУ)	1. Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие «документооборот».		
ОК 1-5,8,9	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.		3
ПК 1.1-1.4, 1.6	Лабораторные работы Практические занятия	-	
	1. Работа с входящими и исходящими документами. Контрольные работы	12	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ формы номенклатуры дел – 2 ч.	-	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	3
Организация работы с обращениями граждан	1. Обращения граждан и их разновидности. Право граждан на обращение. Подведомственность дел и адресаты обращений организаций по рассмотрению обращений и принятию		

ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6	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 наличие лаборатории - технических средств обучения.

Технические средства обучения: Моноблок Acer Veriton Z2610G 20.1"/Core i3 2120/4GB/500GB/DVD RW/Wi-fi/kb, mousU; проектор DLP BenQ Group-MX613ST 1024*768; компьютер в сборе Celeron 347/1Gb/250 Gb/+ мышь +клавиатура+монитор; экран 200*210 sm Braum Photo Technik-Professional настенный; планшет 6" Wacom Bamboo Pen, Russian/P.

Программное обеспечение: Microsoft Win7Pro x64 SP1 (Акт приема-передачи №140501-ПГ от 20 января 2017 года оборудования по договору пожертвования №140501-ПГ от 20 января 2014 года). 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 : учеб и практикум для СПО / Л .А. Доронина, В. С. Иритикова. □ Москва : Юрайт, 2019. □ 233 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05783-6
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455172
4	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/105543

в) периодические издания:

№ п/п	Источник
5	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. https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2019). – Текст : электронный. №1-12. – 2019.
6	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 https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2019). – Текст : электронный. №1-6. – 2019.
7	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

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

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 управления (далее - ДОУ);	Устный опрос. Практическое занятие. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос. Практическое занятие. Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет.
--	---

Разработчик:

СОФ МГРИ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая
должность)


(подпись)

О.Г. Серпуховитина
(инициалы, фамилия)

Эксперты:

СОФ МГРИ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая
должность)


(подпись)

В.В. Власова
(инициалы, фамилия)

УСЗН
администрации
Старооскольского
городского округа
(место работы)

Ведущий
специалист
(занимаемая
должность)


(подпись)

И.Н. Быкова
(инициалы, фамилия)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности (базовый уровень) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Автор программы Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа по разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В программе отражены:

1. Структура и содержание дисциплины направлена на приобретение знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Указан объём учебной дисциплины и виды учебной работы по часам, указана форма контроля по учебному плану (дифференцированный зачёт в 3 семестре). Содержание самостоятельной работы представлено разнообразной формой работы.

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины способствует проведению всех видов учебной работы. Указаны фактические кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения.

5. Рабочая программа отличается логичностью, последовательностью, разнообразием заданий для самостоятельной работы и практических занятий. Уровень освоения тем соответствует требованиям стандарта ФГОС СПО.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Эксперт: В.В. Власова
преподаватель
СОФ МГРИ

Подпись
Специалист ок

Власова



(подпись)

Заверева
Красильникова

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности (базовый уровень) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Разработчик – Серпуховитина Ольга Геннадиевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа состоит из: паспорта рабочей программы учебной дисциплины; структуры и содержания учебной дисциплины; условий реализации учебной дисциплины; контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В рабочей программе обозначены задачи и цели учебной дисциплины, количество часов предусмотрено максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям и умениям согласно ППСЗ по специальности и формируемым компетенциям согласно ФГОС СПО. В рабочей программе отражены тематические разделы:

Раздел 1. Документирование;

Раздел 2. Организация работы с документами.

Все разделы рабочей программы ориентированы на достижение знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть обучающийся и в полной мере отвечают требованиям стандарта. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов.

Уровни освоения учебного материала соответствуют его содержанию и значимости для формирования знаний, умений, компетенций. Формы и методы контроля и оценки соответствуют результатам обучения, в т.ч. профессиональным и общим компетенциям.

Рабочая программа может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рецензент: И.Н. Быкова
Ведущий специалист
УСЗН администрации
Старооскольского городского округа

