

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.13 Документационное обеспечение управления»

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Тип образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация

Юрист

Форма обучения

очная

Рабочая программа дисциплины «ОП.13 Документационное обеспечение управления» /сост. И.В. Зенченко - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2022.

Рабочая программа предназначена для преподавания общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в 1 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "12" мая 2014 г. № 508.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре ППСЗ	4
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4 Организационно-методические данные дисциплины	5
5 Содержание и структура дисциплины	5
5.1 Содержание разделов дисциплины	5
5.2 Структура дисциплины	7
5.3 Практические занятия.....	8
5.4 Самостоятельная работа	8
6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
6.1 Рекомендуемая литература	9
6.1.1 Основная литература	9
6.1.2 Дополнительная литература	9
6.1.3 Интернет-ресурсы	9
6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	10
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

2 Место дисциплины в структуре ШССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО специальностей данного профиля:

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.

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.

В результате освоения 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;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

4 Организационно-методические данные дисциплины

Общее количество часов дисциплины составляет 90 часов

Вид работы	Количество часов по учебному плану	
	1 семестр	Всего
Лекции, уроки	20	20
Практические занятия, семинары	40	40
Самостоятельная работа (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к аудиторным занятиям, рубежному контролю и т.д.)	30	30
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	

5 Содержание и структура дисциплины

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Документирование управленческой деятельности	<p><i>Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</i></p> <p>Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Роль дисциплины «Документационное обеспечение управления» в деятельности организации. Значение знаний и умений в области документационного обеспечения управления для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ.</p> <p><i>Тема 1.2. Основные требования к составлению и оформлению документа.</i></p> <p>Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Структура документа. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)</p>

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
2	Системы документации	<p><i>Тема 2.1. Организационно-правовые документы</i> Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры-образцы. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления организационных документов. Устав организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Процедура составления и оформления организационных документов. Положение о структурном подразделении. Требования к составлению и оформлению документов. Должностная инструкция. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><i>Тема 2.2. Распорядительные документы</i> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Решение. Распоряжение. Постановление. Указание. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><i>Тема 2.3. Информационно-справочная документация</i> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Требования к составлению и оформлению документов. Подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</p> <p><i>Тема 2.4. Документация по личному составу</i> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Разработка и оформление приказа по личному составу в текстовом редакторе Word. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Ведение личных дел. Оформление личной карточки работника в текстовом редакторе Word. Оформление и заполнение трудовой книжки</p> <p><i>Тема 2.5. Документация по защите и обработке персональных данных</i> Документы по защите и обработке персональных данных.</p> <p><i>Тема 2.6. Документация в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i></p>

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
		Документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.
3	Организация работы с документами	<p><i>Тема 3.1. Организация документооборота.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация документооборота. - Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. - Организация делопроизводства. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Составление и оформление номенклатуры дел. Оформление первичных документов. - Формирование дел и подготовка их к архивному хранению. Формирование пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, социальных выплат. - Передача регистров в архив. Сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. Составление акта на уничтожение документов. - Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Защита портфолио. Тестирование.

5.2 Структура дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Документирование управленческой деятельности	14	6	-	8
2	Системы документации	56	8	36	12
3	Организация работы с документами	20	6	4	10
	Итого:	90	20	40	30

5.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Составление и оформление должностной инструкции на основе ЕКС.	2
2	2	Составление и оформление должностной инструкции на основе профессионального стандарта	2
3	2	Составление и оформление положения о структурном подразделении	2
4	2	Составление и оформление приказа и выписки из приказа	2
5	2	Разработка и оформление распоряжения	2
6	2	Разработка и оформление деловых писем.	2
7	2	Составление и оформление акта	2
8	2	Составление и оформление акта оказания юридических услуг	2
9	2	Составление и оформление протокола	2
10	2	Оформление докладных, служебных и объяснительных записок	2
11	2	Составление и оформление справок	2
12	2	Оформление документов по личному составу	2
13	2	Оформление характеристики	2
14	2	Оформление Положение об обработке и защите персональных данных	2
15	2	Оформление документов по защите и обработке персональных данных	2
16	2	Подготовка документов для назначения пенсии.	2
17	2	Подготовка документов при решении отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан	2
18	2	Оформление анкеты-опросника для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании	2
19	3	Составление номенклатуры дел, работа с Перечнем типовых управленческих документов.	2
20	3	Формирование дел и подготовка документов для передачи на архивное хранение	2
Итого:			40

5.4 Самостоятельная работа

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Изучение требований к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) Разработка бланка документа в программе MS Word	8

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
2	Изучение учебной литературы и интернет источников по темам: «Организационно-правовые документы», «Распорядительные документы», «Информационно-справочные документы». Подготовка опорного конспекта по теме: «Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи». Изучение учебной литературы и интернет источников по теме «Документация по личному составу», «Документация на обработку персональных данных». Изучение нормативного документа Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об электронной подписи». Изучение учебной литературы и интернет-источников по теме: «Документация в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», изучение приказа ФСИН России от 10.08.2011 N 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы»	12
3	Изучение приказа Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"(Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) Подготовка опорного конспекта по теме: «Формирование и оформление дел.» Изучение учебной литературы и интернет источников по теме «Организация документооборота»	10
Итого:		30

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

6.1.2 Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201>

6.1.3 Интернет-ресурсы

<http://www.garant.ru/>

<http://www.consultant.ru/>

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

<https://mylektsii.ru/11-59517.html>

<http://www.pfrf.ru/branches/spb/info~strahovatelyam/2481>

https://studopedia.ru/9_11806_dokumentatsiya-vsisteme-sotsialnih-sluzhb-uchrezhdeniy-i-

[organizatsiy.html](#)

6.2 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору: № 8B/21 от 15.06.2021 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет менеджмента и экономики организации. Аудиторная доска, учебная мебель (столы ученические, стулья ученические), наглядные пособия. Мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор переносной, экран стационарный).

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Шифр и наименование

Дисциплина: ОП.13 Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 6 от «02» февраля 2022 г.


Ответственный исполнитель, декан

Факультет среднего профессионального образования  Т.С. Камаева
наименование факультета подпись расшифровка подписи

Исполнитель
преподаватель  И.В. Зенченко
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой  М.В. Камышанова
подпись расшифровка подписи

Председатель предметно-цикловой комиссии
дисциплин профессионального цикла  Ж.В. Михайличенко
наименование подпись расшифровка подписи

Начальник ОИТ  М.В. Сапрыкин
подпись расшифровка подписи