

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»

Согласовано
Директор ООО ЮФ «ГАРАНТ»


С.В. Бреднев
« 08 » 06 2021



Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического Совета
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного образовательного учреждения
«Пожарно-спасательный колледж
«Санкт-Петербургский центр подготовки
спасателей»

Протокол № 7 от « 08 » 06 2021 г.

Утверждаю
председатель Педагогического Совета
Директор «Санкт-Петербургского
Пожарно-спасательного колледжа»


Л.А. Беляев
« 08 » 06 2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

САНКТ – ПЕТЕРБУРГ 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.»

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

Автор-разработчик: Власова Е.Д., преподаватель первой категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения 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 основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **34** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа: работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по темам; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов; написание сочинения; подготовка сообщений; изучение НПА; выполнение индивидуальных заданий; составление кроссвордов.	
Промежуточная аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала	2	
	1 Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами		<i>1</i>
	2 Исторические этапы развития делопроизводства		<i>1</i>
	3 Роль ДОУ в сфере управления		<i>1</i>
	Самостоятельная работа	2	
	1 Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Введение. Понятие о ДОУ»	0,5	
	2 Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»	1	
3 Подготовка сообщений по истории возникновения делопроизводства по темам: «Приказное делопроизводство»; «Коллежское делопроизводство»; «Исполнительное делопроизводство»	0,5		
Раздел 1. Документирование		61	
Тема 1.1. Понятие о документе	Содержание учебного материала	4	
	1 Основные свойства документов и их функции в системе управления		<i>1</i>
	2 Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»		<i>1</i>
	3 Система документации. Классификация документов		<i>1</i>
	Самостоятельная работа	2	
	1 Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе»	1	
2 Подготовка сообщения на тему «Классификация документов»	1		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала	2	
	1 Государственная система ДОУ в России		<i>1</i>
	2 Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ		<i>1</i>
	Самостоятельная работа	2	
	1 Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ»	1	
2 Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и	1		

	определения				
1	2	3	4		
Тема 1.3. Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала		10		
	1	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах		2	
	2	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003		2	
	3	Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта		2	
	Практические занятия		2		
	1	Оформление реквизитов документа			
	Самостоятельная работа		5		
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа».		1,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов		1,5	
	3	Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов		1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»		1	
	Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала		12	
		1	Требования по составлению и оформлению ОРД		2
2		Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции)	2		
3		Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление)	2		
4		Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)	2		
Практические занятия		10			
1			Составление и оформление должностной инструкции		
2			Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа		
3			Составление и оформление протоколов		
4			Составление и оформление акта, докладной записки		
5		Составление и оформление делового письма			
Самостоятельная работа		8			
1			Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».	2	
2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	2			

	3	Составление кроссворда «Виды организационно-распорядительных документов»	2	
	4	Составление кроссворда «Деловое письмо»	2	
1	2		3	4
Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие кадрового делопроизводства		2
	2	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду		2
	3	Простейшие личные документы		2
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним		
	2	Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки		
	Самостоятельная работа		5	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства».	1	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1	
	3	Выполнение индивидуального задания: составить автобиографию и резюме	2	
	4	Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»	1	
Раздел 2. Организация работы с документами			25	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства		1
	2	Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ»	1	
2	Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	1		
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала		10	
	1	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы		2
	2	Регистрация документов. Организация контроля исполнения		2
	3	Номенклатура дел		2
	4	Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения		2
	5	Конфиденциальное делопроизводство		2
	6	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам		2
	7	Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями		2
	8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		2

		Практические занятия	4	
1		Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм		

1	2	3	4	
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		
	Самостоятельная работа		8	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация документооборота».	3	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	3	
	3	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»	1	
дифференцированный зачет			2	
Всего:			102	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, электронных ресурсов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 376 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.

качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов, связанной с изучением нормативно-правовых актов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
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.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов