

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧХТТ»
_____ Е.В.Первухина
01.06.2022 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНО
приказом от «29» мая 2023 г. №49 од-а
_____ Е.В.Первухина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

«профессиональный цикл»

**программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Чапаевск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
общеобразовательных и
социально-экономических
дисциплин

Председатель ПЦК

_____ Э.А. Абрамова

Протокол № 10

23. 05. 2022 г

Составлено на основе ФГОС
СПО по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Составитель: Макогонов С.И., преподаватель ГБПОУ «ЧХТТ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта № 868 «Специалист по организации администрирования страховых взносов» от 28.10.2015 года № 788н, уровень квалификации 5-6; профессионального стандарта № 869 «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» от 28.10.2015 года № 785н, уровень квалификации 5; профессионального стандарта № 870 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» от 28 октября 2015 года № 787н, уровень квалификации 6, а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны учреждений/организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «ЧХТТ».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения БАЗОВОЙ подготовки, разработанной в ГБПОУ «ЧХТТ».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована **дляочной и заочной формы обучения**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: программа относится к профессиональному циклу

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
У 2	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
У 3	оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие документа, его свойства, способы документирования;
Зн.2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
Зн.3	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
Зн.4	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	30
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	35
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, сравнительный анализ различных документов, домашняя работа, решение ситуационных задач	35
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			
Тема 1.1. Основные понятия ДООУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Исходные понятия документационного обеспечения управления Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
	2 Нормативные документы по ДООУ. Делопроизводственные бланки Нормативные документы по ДООУ. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты штампа бланка	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 1 Определение вида бланков, используемых в процессе управления	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ реквизитов штампа общего бланка и бланка письма в управленческой деятельности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся Проектирование бланков в органах социальной защиты		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Тема 1.2. Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	Содержание				
	1	Особенности оформления различных реквизитов Адресат, резолюция, текст	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	1
	2	Особенности оформления реквизитов утверждения и согласования Гриф утверждения, подпись, печать, визы, гриф согласования	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	3	Служебные отметки на документах Отметка о контроле, отметка о поступлении, отметка об исполнении документов, отметка об исполнителе	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ разделов ГОСТА Р.6.30-2003		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Раздел 2.	Составление и оформление документов, входящих в системы различные системы документации в управленческой деятельности				
Тема 2.1. Составление и оформление документов, составляющих	Содержание				
	1	Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2

основу ИСД в управленческой деятельности	2	Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление телеграмм, телефонограмм. Особенности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
---	---	--	---------------------------------	---	---

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 2 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 4 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			1
	Решение ситуационных задач по составлению писем	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	2	
	Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	2	
Тема 2.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в	Содержание			
	1 Документы, входящие в систему ОРД Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия			

управленческой				
	ПЗ 5 Составление приказов и выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
деятельности		У1		
	ПЗ 6 Составление и оформление указаний и распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
	Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Тема 2.3. Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности	Содержание			
	1	Составление и оформление документов различных систем используемых в организации Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 7 Оформление и составление протокола и выписки из протокола	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	ПЗ 8 Составление и оформление служебных актов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	ПЗ 9 Составление и оформление договоров	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	

Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	2	1
--	----------------------	---	---

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	оформлению акта, протоколов	У1		
Раздел 3	Документооборота в организации			
Тема 3.1.	Содержание			
Обработка документации в управленческой деятельности	1 Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов Обработка входящей, исходящей и внутренней документации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ документооборота в виртуальной организации	ПК1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	1
	Тема 3.2.	Содержание		
Регистрация документов.	1 Виды регистрации и контроль за исполнением Формы регистрации документов.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 10 Регистрация документов в различных формах(в журнале)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	ПЗ 11 Регистрация документов в различных формах(на карточках)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ различных форм регистрации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
	Содержание			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.3. Работа с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов в органах социальной защиты.	1	Документация по обращениям граждан. Документы, оформляемые при обращении граждан.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	2	2
	2	Контроль за исполнением документов Виды контроля и порядок исполнения контроля	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	2	
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 12 Оформление документов по обращениям граждан		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ безбумажной технологии в ДОУ		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ средств проведения контроля по обращениям граждан		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
Раздел 4.	Оформление дел для сдачи в архив				
Тема 4.1. Номенклатура дел	Содержание				
		Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Особенности оформления номенклатур	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн3	2	2
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 13 Проектирование номенклатуры дел		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	

	Самостоятельная работа обучающихся Анализ номенклатуры в конкретном учреждении	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	1
--	--	----------------------------	---	---

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4.2. Подготовка дел для сдачи дел в архив	Содержание			
	Передача дел в архив Формирование и оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 14 Формирование дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	2	2
	ПЗ 15 Оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление внутренней описи и заверительного листа	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	3	1
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Документационного обеспечения управления»
Лабораторий не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Для преподавателей

1. Я.Я.Боргено, М.В.Кирсанова «Основы технологии делопроизводства» Москва – Новосибирск, 2015
2. М.Ф.Попова «Документационное обеспечение управления» Практикум для гуманитарных специальностей Ростов-на-Дону, 2015
3. О.П.Сологуб «Практикум по документационному обеспечению управления» Москва, 2015

Для студентов

1. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григоревич, И.Ю.Юртаев «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга, Москва, 2016
2. М.И.Басаков «Делопроизводство» конспект лекций Ростов-на-Дону, 2015

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков «Основы документоведения и делопроизводство», Москва, 2017
2. Журнал «Секретарское дело» Москва ежеквартально
3. Журнал «Делопроизводство» Москва ежеквартально

Для студентов

1. В.Г.Петелин «Делопроизводство на предприятиях» Краткий курс. Деловая игра
2. Т.В.Печникова, А.В.Печникова Практика работы с документами в организации Москва, 2018

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практическое задание и оценка его выполнения; модельная ситуация по заданным параметрам
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
оформлять документы для передачи в архив организации;	
знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Контрольное тестирование по пунктам содержания дисциплины; отчет по самостоятельным работам. устный опрос. письменный опрос
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;	

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта по
профессии Финансист ПС и ФГОС СПО
по специальности Финансы**

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по дисциплине	
Название ТФ		
Необходимые умения	Умение	Практические задания
	<p>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;</p>	<p>«Определение вида бланков, используемых в процессе управления в банковской деятельности»</p> <p>«Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты»</p> <p>«Составление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений.»</p> <p>«Оформление протокола и выписки из протокола, актов, договоров»</p> <p>Регистрация документов различных формах»</p> <p>«Проектирование номенклатуры дел»</p> <p>«Компьютерная форма регистрации. Использование различных видов оргтехники»</p> <p>«Формирование дел. Оформление дел для сдачи в архив в процессе управления в банковской деятельности»</p>

Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР
	<p>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</p>	<p>Не предусмотрено</p>