

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж юридического института

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Москва
2018

1. Наименование дисциплины: ОП.13 Документационное обеспечение управления.

2. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: получение системного представления о составе управленческой документации, приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, и по специальным системам делопроизводства

Задачи освоения дисциплины:

- изучение законодательной базы, рекомендаций, содержащихся в нормативно-методических документах федеральных органов в области архивного дела, технического регулирования, государственной статистики;
- изучение требований современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы ДОУ;
- изучение правил оформления нормативно-правовых и организационно-правовых документов;
- формирование комплекса знаний в области организации деятельности служб делопроизводства, создания, использования, учета, хранения и уничтожения документов;
- изучение правил оформления основных видов ОРД и справочно-информационных документов;
- определение места и роли службы документационного обеспечения управления в структуре современной организации;
- анализ технологии работы с документами

3. Место дисциплины в структуре ОП СПО:

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ОП СПО) и изучается по очной форме обучения на базе основного общего образования на 2 курсе в течение 3 семестра.

4. Образовательные результаты, необходимые для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания и умения, полученные при освоении общеобразовательных дисциплин.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

Общие компетенции:

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 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 студент 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;

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.

6. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа (всего)	32	32
В том числе:		
Лекции, уроки	22	22
Практические занятия, семинары	10	10
Лабораторные занятия		
В том числе в интерактивной форме	26	26
Самостоятельная работа	16	16
Формы промежуточной аттестации	Текущая аттестация	Текущая аттестация
Максимальная учебная нагрузка	48	48

7. Структура и содержание дисциплины

7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Объем (ауд. часов/в том числе в интерактивной форме)	СРС	Всего
1.	Документ и системы документации	6	4		10/8	4	14
2.	Оформление организационно-распорядительных документов.	6	4		10/8	6	16
3.	Организация работы с документами	10	2		12/10	6	18
	Всего	22	10		32/26	16	48

7.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Документ и системы документации	<p>Тема 1.1. Документ и системы документации -история развития делопроизводства -понятие документа, его свойства, способы документирования -системы документации.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства -государственная система ДОУ -понятие госстандарта -нормативно-методическое обеспечение -нормативно-правовое обеспечение ДОУ</p> <p>Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов -понятие стандартизации, унификации -нормативные документы по стандартизации -унификация управленческих документов. –унифицированные системы документации (УСД). -унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).</p> <p>Тема 1.4. Бланк документа. Правила оформления реквизитов -формуляр-образец ОРД. -правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. -классификация видов управленческих документов. -бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов. Гербовые бланки.</p>
2	Раздел 2. Основные требования к	<p>Тема 2.1. Организационно-правовая документация -понятие, виды документов, -требования по оформлению</p>

	оформлению организационно-распорядительных документов.	<p>правила составления и оформления организационно-правовых документов</p> <p>Тема 2.2. Распорядительная документация</p> <p>-понятие, виды документов, -требования по оформлению</p> <p>Тема 2.3. Составление и оформление распорядительных документов</p> <p>-правила составления и оформления организационно-правовых документов</p> <p>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</p> <p>-понятие, виды документов, -требования по оформлению -правила составления и оформления информационно-справочной документации</p>
3	Раздел 3. Организация работы с документами	<p>Тема 3.1. Договорно-правовая документация</p> <p>-понятие, виды документов, -требования по оформлению -документация по трудовым правоотношениям</p> <p>Тема 3.2. Доверенности. Требования к оформлению</p> <p>-понятие, виды доверенностей, -требования по оформлению</p> <p>Тема 3.3. Претензионно-исковая документация</p> <p>-понятие, виды документов, -требования по оформлению -правила составления и оформления претензионно-исковой документации</p> <p>Тема 3.4. Регистрация и контроль исполнения документов</p> <p>-служба ДОУ: основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав, регламентация работы службы ДОУ. - обработка, регистрация, контроль исполнения документов -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p> <p>Тема 3.5. Организация оперативного хранения документов.</p> <p>-организация оперативного хранения документов. -номенклатура дел. -формирование и оформление дел. -экспертиза ценности документов. -передача документов на хранение в архив.</p>

7.3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Образовательные технологии (в том числе интерактивные)
1.	Раздел 1. Документ и системы документации	Лекция-визуализация, Лекция-диалог Решение ситуационных задач Семинар
2	Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	Лекция-визуализация, Лекция-диалог Решение ситуационных задач Семинар

3	Раздел 3. Организация работы с документами	Лекция-визуализация, Лекция-диалог Решение ситуационных задач Семинар Деловая игра
---	--	--

7.4. Образовательные результаты обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Код компетенции						
	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5		ПК.1.1
Раздел 1. Документ и системы документации							ПК.1.1
Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК8	ПК 1.1
Раздел 2. Организация работы с документами	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК9	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме текущей аттестации.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

9. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных мероприятий обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, активно участвуя в аудиторных занятиях и в ходе реализации различных форм самостоятельной индивидуальной работы.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются следующие образовательные технологии (в том числе интерактивные):

Лекция-визуализация – форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед аудиторией ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в том числе иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Лекция-диалог – предполагает передачу учебного содержания через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Семинар - форма учебного занятия, построенная на самостоятельном изучении обучающимися по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим опросом и совместным обсуждением.

Решение ситуационных задач - форма учебного занятия, при которой выполняются учебные задания, имитирующие ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности.

Деловая игра - форма учебного занятия, при которой моделируется профессиональная или иная деятельность путем игры, в которой участвуют различные субъекты, наделенные различной информацией, ролевыми функциями и действующие по заданным правилам.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию.

При изучении содержания дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающимися предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе;
- работа с литературой;
- подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц;
- подготовка презентации;
- решение задач и иные.

10. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид самостоятельной работы	Количество часов/ зачетных единиц	Семестры
		3
подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе	3	3
работа с литературой	3	3
подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц	3	3
подготовка презентации	3	3
решение задач	4	4
Всего:	16	16

11. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины:

а) основная литература:

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич . - М. : Юрайт, 2017

б) дополнительная литература

Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов . - М. : Юрайт, 2016

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / О.С. Грозова. - М. : Юрайт, 2017

Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / В.С. Бялт. - М. : Юрайт, 2018

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <https://sudrf.ru/>
4. <https://www.rsl.ru/>
5. <https://elibrary.ru/>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы

- информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);
- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности:

1. Наименование учебного кабинета: № 306 Кабинет профессиональных дисциплин и дисциплин права;
2. Расположение учебного кабинета: 115191, г. Москва, 2-й Тульский пер., д. 4, этаж 3. Кабинет должен быть оснащен в соответствии с требованиями ФГОС СПО:
 - мебель для организации рабочего места учителя и организации рабочих мест обучающихся;
 - секционные шкафы для размещения и хранения средств обучения;
 - мультимедийная доска и проектор;
 - персональный компьютер, телевизор;
 - технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.