

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.12.2024 16:22:38
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd20b960

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Рабочая программа дисциплины

«ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508, ред. от 01.09.2022).

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Заболотная Наталья Ивановна, преподаватель специальных дисциплин.

РЕКОМЕНДОВАНО

ЦК гуманитарных дисциплин, ФК и ОБЖ

протокол № 1

от «10» сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

протокол № 1

от «17» сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	3
1. Общая характеристика	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	6
2.2. Содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Материально-техническое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовки.

Программа предусматривает использование дистанционных образовательных технологий на основе платформы «MOODLE» и электронного образовательного ресурса.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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 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;

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться следующие компетенции: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1), организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4), использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8). Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9). Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1). Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2). Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3). Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4). Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	64
теоретические занятия	26
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:	32
подготовка реферата	5
подготовка доклада (сообщения) по заявленной теме (для обучающихся с ослабленным здоровьем)	6
создание презентаций с последующей защитой	5
разработка исследовательских проектов (для одаренных обучающихся)	4
составление сравнительных таблиц	4
составление конспекта	8

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1 Характеристика документационного обеспечения управления		18		
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала: 1) понятие о корреспонденции и делопроизводстве, 2) нормативная база делопроизводства, 3) унификация управленческих документов, 4) цели, задачи и принципы делопроизводства., 5) основные положения по документированию управленческой деятельности	6	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4	
	Теоретические занятия: «Цели, задачи и принципы делопроизводства»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Исторические этапы делопроизводства» (провести сравнительный анализ)*,(подготовить презентацию)**,(подготовить сообщение),*** «Принципы делопроизводства» (составить конспект)	2		
		2		
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1) государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), 2) ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника, 3) виды документов, их классификация, 4) оформление документации в соответствии с нормативной базой	12	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4	
	Теоретические занятия: «Виды документов, их классификация», «Оформление документации в соответствии с нормативной базой»	2 2		
	Практические занятия: «Составление и оформление бланков различных видов документов», «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся: определение тем рефератов, презентаций, первый этап - подборка материала	4		
	Раздел 2 Организационно - распорядительная документация		30	
	Тема 2.1 Организационные документы	Содержание учебного материала: 1) организационные документы, их назначение, 2) процедура составления и оформления организационных документов,		ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4

	3) область применения организационных документов, 4) использование унифицированных форм		
	Теоретические занятия: «Организационные документы, их назначение», «Процедура составления и оформления организационных документов»	2 2	
	Практические занятия: «Составление учредительных документов юридического лица», «Составление устава юридического лица», «Составление договора аренды», «Составление должностных инструкций»	2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Оформление основных реквизитов организационных документов» (подготовить реферат)*, (подготовить презентацию)** , (подготовить сообщение),*** «Составьте кроссворд из известных терминов документоведения»	2 2	
Тема 2.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала: 1) назначение распорядительных документов, 2) процедура составления и оформления распорядительных документов, 3) область применения распорядительных документов, 4) использование унифицированных форм	16	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;П К4
	Теоретические занятия: «Назначение распорядительных документов», «Процедура составления и оформления распорядительных документов»	2 2	
	Практические занятия: «Составление и оформление распорядительной документации», «Составление и оформление актов», «Составление и оформление протоколов»	2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Назвать и охарактеризовать реквизиты заголовочной части документа»,*** «Назвать и охарактеризовать реквизиты содержательной части документа»,** «Назвать и охарактеризовать реквизиты оформляющей части документа»,* «Составить перечень и указать функции распорядительной документации» (составить конспект)	2 2	
Раздел 3 Информационно-справочная документация		29	
Тема 3.1 Документы по личному составу	Содержание учебного материала: 1) назначение информационно – справочных документов, 2) процедура составления и оформления информационно-справочных документов, 3) пакет документов по личному составу, 4) особенности работы с кадровыми документами,	20	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;П К4

	5) издание приказов по личному составу, 6) формирование и ведение личных дел		
	Теоретические занятия: «Назначение информационно – справочных документов», «Документы по личному составу»	2 2	
	Практические занятия: «Составление и оформление справок», «Составление и оформление приказов по личному составу», «Составление трудового договора», «Составление и оформление заявлений и характеристик», «Составление и оформление расписок и доверенностей», «Составление и оформление информационно-справочных документов»	2 2 2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Оформление портфолио» (подготовить презентацию)*, «Оформление резюме» (подготовить сообщение)**, «Оформление автобиографии» (подготовить сообщение)***, «Особенности работы с кадровыми документами» (составить конспект)	2 2	
Тема 3.2 Служебные письма	Содержание учебного материала: 1) деловая переписка, 2) виды служебных писем, 3) особенности официально-делового стиля, 4) употребление прописных и строчных букв, 5) наиболее употребляемые сокращения слов	9	
	Теоретические занятия: «Деловая переписка»	2	
	Практические занятия: «Составление и оформление служебных писем»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Особенности официально-делового стиля» (провести сравнительный анализ)*, (подготовить реферат)**, (составить конспект)***, «Наиболее употребляемые сокращения слов», (составить конспект)***	3 2	
Раздел 4 Организация документооборота		19	

Тема 4.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: 1) организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел, 2) требования к заголовкам дел. Формирование дел, 3) систематизация документов внутри дела, 4) оформление дел, 5) типовые сроки хранения документов	9	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4
	Теоретические занятия: «Организация документооборота»	2	
	Практические занятия: «Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов», «Составление и оформление номенклатуры дел»	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Систематизация документов внутри дела» (подготовить реферат)*, (подготовить презентацию)**, (подготовить сообщение),***	3	
Тема 4.2 Делопроизводство по обращениям граждан	Содержание учебного материала: 1) предложения, заявления и жалобы граждан, 2) рассмотрение и подготовка ответов на них	4	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4
	Теоретические занятия: «Делопроизводство по обращениям граждан»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Порядок подготовки ответов на предложения, заявления и жалобы граждан» (подготовить реферат)*, (подготовить презентацию)**, (подготовить сообщение)***	3	
Тема 4.3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала: 1) автоматизированные системы делопроизводства, 2) система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы, 3) обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации, 4) электронная почта, 5) использование правовых информационных систем	6	ОК3;ОК5;ОК6;ПК1;ПК3;ПК4
	Теоретические занятия: «Автоматизированные системы делопроизводства»	1	
	Практические занятия: «Передача информации с использованием средств телекоммуникации»	2	
	Дифференцированный зачет		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Организация электронного документооборота» (подготовить доклад)*,(подготовить презентацию)**,(составить конспект)***	3	

	Максимальная учебная нагрузка (всего):	64	
--	--	----	--

Примечание: *для одаренных обучающихся, **для среднего уровня обученности, ***для обучающихся, испытывающих трудности в обучении и с ослабленным здоровьем

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения: раздаточный дидактический материал; банк оценочных материалов в форме тестовых заданий и ситуационных задач; учебные рабочие места, в том числе оснащенные ПК; мультимедийный проектор; компьютер.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. ГОСТ Р7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2022 гг.).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Румынина Л. Н. Документационное обеспечение управления: учебник./ Л. Н. Румынина Л. Н. - М.:Академия, 2022

2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учебник./В. С. Соколов. - 4-е изд.- М.:ФОРУМ, 2022

3. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб - 6-е изд., стереотипное. - М.:Омега-Л, 2021.

4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

5. Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля
<p>Усвоенные знания о:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понятии документа, его свойствах, способах документирования, 2) правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД), 3) системе и типовой технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ), 4) особенностях делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Освоенные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, 2) осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. <p>Сформированные компетенции (общие и профессиональные)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, 2) организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, 3) принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, 4) осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, 5) использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, 6) самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. 7) ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы, 8) осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 9) осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, 10) рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, 11) осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии, 12) консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	<p>Практические работы, домашние задания, тестирование, устный опрос, проверка конспектов, выполнение индивидуальных заданий</p>