Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Омск -2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 17

Автор программы: Соколова О.А. преподаватель

Составлена в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических
дисциплин на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания ПЦК №1 от «31» августа 2021 г.
Председатель ПЦК В.В Швыдко

УТВЕРЖДЕНО «31» августа 2021 г.
Зам. директора В.В. Швыдко

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г № 508.

Рабочая программа разработана с учетом ПС "Специалист по организации и установлению выплат социального характера", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н, а также интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями ПС.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Цель преподавания дисциплины - дать обучающимся теоретические знания в области документационного обеспечения управления.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам деятельности:

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	1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 3 оформлять документы для передачи в архив организации;
знать	1 понятие документа, его свойства, способы документирования; 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к освоению практического опыта в области документационного обеспечения управления - оформление организационно-распорядительной документации в организации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

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)	**86**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**46**
в том числе:	
– лекции	30
– практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**26**
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма проведения активного или интерактивного занятия	Наименование осваиваемых компетенций, при интерактивном или активном занятии	Форма проведения практических занятий с использованием ПК
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности					
	Содержание учебного материала				
Тема 1. Введение. Документ – основной носитель информации	Понятие и роль документа в современных организациях его свойства, способы документирования. Общие сведения о дисциплине и ее роли в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Документ – основной носитель информации. Понятие документационного обеспечения управления (далее - ДОУ). Система и типовая технология ДОУ. ДОУ как функция управления. Понятие «информация» и «документ». Понятие о документировании. Обязательность документирования информации.	2	Лекция-беседа	ОК1	
Тема 2 Характеристика законодательных, нормативно-правовых и методических документов по документированию управленческой	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. ГОСТы на документацию. Признаки документов: оригинальность, подлинность, копийность. Юридическая сила документов.	2	Лекция-беседа	ОК1, ОК9, ОК8	

деятельности и организации работы с документами	Функции документов				
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Конспект - Локальные акты и их назначение.	2			
Тема 3 Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация. Понятие «унифицированная система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. УС документации Пенсионного фонда Российской Федерации.	4	лекция с применением обратной связи	ОК1, ОК5, ОК9, ПК1.1	
Тема 4 Правила оформления реквизитов (с 1 по 15) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016	4Характеристика, состав и содержание реквизитов документов. Способы составления и оформления реквизитов с 01 по 30, согласно требованиям стандартов	2	Лекция-презентация	ОК, 9	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Конспект - Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы, особенности оформления в Пенсионном фонде РФ	4			
Тема 5 Правила оформления реквизитов (с 16 по 30) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016	Характеристика, состав и содержание реквизитов документов. Способы составления и оформления реквизитов с 01 по 30, согласно требованиям стандартов	2	Лекция-презентация	ОК, 9	
	Практическое занятие 1 по теме Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016.	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 6 Правила оформления бланков документов. Виды бланков.	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Формуляр-образец документа. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце.	2	Метод РекЛе	ОК3	
	Практическое занятие 2. по теме Оформление видов бланков **.**	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием

					Microsoft Word
Тема 7 Правила оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); Назначение и состав организационных документов. Устав, положение, штатное расписание, инструкции, регламент. Составление, оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом. Понятие и процедура издания распорядительных документов. Виды распорядительных документов. Составление и оформление документов: назначение документа; состав реквизитов документа; особенности оформления реквизитов, входящих в состав данного документа; особенности составления текста распорядительного документа.	4	Работа в группах		
	Практическое занятие 3 по теме Составление и оформление организационно-распорядительных документов с использованием ИКТ	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 8 Правила оформления информационно-справочных документов	Назначение, особенности и виды информационно-справочных документов. Общая характеристика. Требования к оформлению документов Виды актов. Реквизиты акта. Структура текста акта. Правила оформления и удостоверения акта. Реквизиты протокола. Структура текста протокола. Докладные, служебный, объяснительные записки.	4		ОК4,ОК9	
	Практическое занятие 4 по теме Составление и оформление информационно-справочных документов с использованием ИКТ	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word

	Самостоятельная работа обучающихся) Конспектирование текста по теме: Справка. Телеграмма, телефонограмма и факс. Составление резюме и автобиографии. Составление и оформление служебных и объяснительных записок. Подготовка к семинару по теме «Правила оформления деловых писем».	6			
Тема 9 Правила оформления деловых писем	Служебные письма. Виды писем. Реквизиты письма. Правила составления и оформления писем. Правила ведения деловой переписки. Коммерческая корреспонденция.	2	Семинар		
	Практическое занятие 5 по теме Составление и оформление текстов деловых писем с использованием ИКТ	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 10 Правила оформления документов по личному составу	Виды документов по личному составу. Трудовые книжки, личные карточки, личные дела. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.	2			
	Практическое занятие 6 по теме Правила оформления документов по личному составу. Практическое занятие.	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 11 Система документации Пенсионного фонда РФ.	Характеристика комплексов управленческой документации в Пенсионном фонде РФ. (законы, постановления, инструкции и другие документы, содержащие нормы документирования, необходимые для профессиональной работы персонала Управления ПФР.	2	Обобщающий урок, семинар	ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся к разделу 1	8			
	Примерная тематика рефератов, докладов с				

	презентациями Основные сведения из истории делопроизводства. Этапы исторического развития делопроизводства в России. Делопроизводство: вчера и сегодня. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв. Основные требования к составлению и оформлению документа. Этикет написания письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Проблема определения формы вежливости. Визитка. Прикладная резюмистика. Непростительные ошибки в резюме.				
	Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 12 Организация документооборота.	Понятие документооборота. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Электронная почта. Электронная подпись. Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Контроль исполнения документов.	2	Просмотр и обсуждение демонстрационных версий СЭДО	ОК5,ОК8, ОК9	
Тема 13 Правила регистрации факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера*	Обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Рациональное движение документов в ПФР.	2	Деловая игра	ОК1,ОК2, ПК1.2,	

Тема 14 Организация работы с обращениями граждан. Конфиденциальные документы	Федеральный закон О порядке обращений граждан от 02.05.2006 № 59 ФЗ (ред. от 27.12.2018). Обращения граждан. Предложения. Заявления. Жалобы. Конфиденциальная информация. Персональные данные. приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан. Заполнение регистрационных форм	2	Комбинированное занятие.	ПК1.3 ПК1.4	
	Практическое занятие 7 по теме	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4, ПК1.3 ПК1.4	Работа с использованием Microsoft Word Excel
Тема 15 Правила направления запросов для установления выплат социального характера, сбор ответов на запросы*	Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Виды обращений: предложение, заявление, жалоба. Порядок подачи обращений граждан. Особенности делопроизводственной службы в организации работы с обращениями граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Правовая защита конфиденциальной информации. Ответственность за неправомерные действия в отношении этой информации.	2		ОК1, ОК2, ОК5, ОК9, ПК1.3 ПК1.4 ПК1.6	
Тема 16 Правила формирования дел. Оперативное хранение документов.	Формирование дел. Правила хранения дел. Внутренняя опись документов дела. Архив предприятия. Сроки хранения документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив. Порядок учета, хранения и использование документов, содержащих конфиденциальную информацию. Оформление обложки дел, внутренней описи и листа-заверителя дела.	2	Комбинированный урок	ОК1, ОК2, ОК5, ОК9,	
	Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося по темам раздела 2 Организация работы с документами. **Примерная тематика рефератов, докладов с**	10			

	презентациями Документооборот с пенсионным фондом Порядок электронного взаимодействия с Пенсионным фондом Порядок обращения граждан в Пенсионный фонд Российской Федерации. Делопроизводство от А до Я. Работа с обращениями граждан. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в ПФ РФ. Обзор систем электронного документооборота. Правила введения в действие номенклатуры дел. Создание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.				
	Дифференцированный зачет				
	Всего	86			

*Помечены темы, введенные для формирования трудовых действий, умений и знаний, необходимых при выполнении обобщенной трудовой функции 3.1 «Прием, регистрация заявлений и документов» в рамках профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787 н.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебников; методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических заданий, сборник дидактических материалов, формуляры-образцы документов, карточки с заданиями.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1 Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2016. - 520 с.

4 Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 4-е изд. Стер. – Москва: Издательский центр Академия, 2015.

Нормативные документы

1 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ// О государственном гербе Российской Федерации СЗ. 2000г. № 52 (25 дек.). – Ст. 12.

4 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. От 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://archives.ru/documents/fz.shtml .

4 Федеральный закон от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ О порядке обращений граждан Российской Федерации// Российская газета. – Федеральный выпуск № 17 (5 мая). – Ст.18.

4 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 22 с.

5 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013 – 8 с.

6 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).

7 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : Приказ 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 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, (дата обращения: 20.08.2018).

8 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // Консультант Плюс : справ. Правовая система. – Электрон. Дан. – М., 2015 – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 30.05.2015).

9 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: № 526) http://archives.ru/documents/rules.shtml.

10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009.

11 Примерное положение об архиве организации [Электронный ресурс]: Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный № 51895. Режим доступа: http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml

12 Примерное положение об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 Зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018. Регистрационный № 51357. Режим доступа http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Федерального архивного агентства. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Тема 7 – опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle. Анализ реальных документов на оформление в соответствие с действующим ГОСТом., нахождение ошибок и правильное оформление. Практическое занятие 1 Практическое занятие 3
2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Тема 12, 13 опрос по темам, контрольный тест в системе Moodle Практическое занятие 7
3 оформлять документы для передачи в архив организации;	Тема 15 опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle Практическая работа 8 Дифференцированный зачёт.
Знания	
1 понятие документа, его свойства, способы документирования;	Тема 1 опрос по теме
2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД);	Тема 7 опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle
3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);	Тема 1 опрос по теме
4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Тема 14 опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle Дифференцированный зачёт.
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет