

**Аннотация рабочей программы
Дисциплины ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
уровень подготовки – базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО. Программа включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в базовый цикл ОП.00.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. 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;
- 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 (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 **иметь практический опыт:**

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;
- способами документирования и контроля за исполнением различных видов документов;

- современными технологиями ДОУ;
- навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по ДОУ;
- навыками составления и оформления ОРД.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 148 час., в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 100 час.; самостоятельная работа обучающегося - 48 час.

Формируемые компетенции:

Не предусмотрено

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

лекции 100 час.
 практические занятия 52 час.
 самостоятельные занятия 48 час.

1.5 Тематический план учебной дисциплины:

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих тем:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		64	
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития	Содержание учебного материала	30	
	Лекции	16	
	1 Понятие документационного обеспечения управления	4	1
	2 Документы и документирование	4	1,2
	3 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	4	2
	4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	4	2
	Практические занятия	14	
	1 Документы и документирование	4	2
	2 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	4	2,3
	3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	6	2,3

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить нормативно-правовые акты: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь . ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. 2. Придумать наименование своей организации, эмблему организации, код организации, основной государственной регистрационный номер юридического лица (организации), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, справочные данные об организации; все данные занести на электронный носитель в формате Word.	10	
Тема 1.2. Оформление ОРД	Содержание учебного материала	14	
	Лекции	4	
	1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	4	1,2
	Практические занятия	10	
	1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	6	1,2
	2 Правила оформления и выдачи копий документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить нормативно-правовые акты: 1) Общероссийский классификатор управленческой документации ОКОП-93. 2)ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. 3) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33 4. 4) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность оформления организационных документов своей организации, приказов по основной деятельности и по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении, заявления, справки, протокола, служебных писем; 2) проверить наличие документов на электроном носителе в формате Word. 3. Проверить правильность оформления копии официального документа, выписки их официального документа, копии-отпуска своей организации; проверить наличие документов на электроном носителе в формате Word.	10	
Раздел 2. Организация работы с документами		84	
Тема 2.1. Документооборот	Содержание учебного материала	26	
	Лекции	12	
	1 Служба документационного обеспечения управления	4	1
	2 Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	4	1,2
	3 Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	4	1
	Практические занятия	14	
	1 Служба документационного обеспечения управления	4	1
	2 Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	6	1,2

	3	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность проставления резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнения регистрационной формы своей организации; 2) проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word. 3. Написать эссе по теме «Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий» 4. Изучить Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»		10	
Тема 2.2. Хранение документов	Содержание учебного материала		16	
	Лекции		8	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	2
	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	4	1,2
	Практические занятия		8	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	2
	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить: 1) Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; 2) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность составления конкретной номенклатуры своей организации; проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word; 2) проверить правильность составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению своей организации; проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word.		10	
Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		14	
	Лекции		8	
	1	Организация работы с обращениями граждан	4	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	4	1,2
	Практические занятия		6	
	1	Организация работы с обращениями граждан	2	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление практических работ: 1) проверить правильность подготовки дела к передаче в архив своей организации, составление сдаточной описи; 2) проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word. 2. Изучить нормативно-правовые акты: Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-1 «Государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. №188 «Перечень сведений конфиденциального характера»		8	

1.6. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Основная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Гладий Е. В. - М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Проф. образование). - ISBN 978-5-369-01042-6

Составитель: преподаватель Т.Л. Южакова