

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ПО БТУБ

Прокопенко Л.Л.

« 30 » 08 2024 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»
базовая подготовка**

Брянск – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	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;	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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	39
Объем образовательной программы	59
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	27
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	10
Объем образовательной программы	59
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	49
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	7	2	3	2
2	Правила оформления реквизитов документов	6	1	3	2
3	Система организационно-распорядительной документации	11	1	6	4
4	Договорно-правовая документация	9	2	4	3
5	Оформление документов по личному составу	8	2	3	3
6	Организация документооборота	5	2		3
7	Формы организации работы с документами	11	2	6	3
	Промежуточная аттестация – диф. зачет	2		2 (к)	
Итого:		59	12	27	20

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины для заочной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Единые правила документирования управленческих действий	10.5	0,5		10
2	Правила оформления реквизитов документов	10.5	0,5		10
3	Система организационно-распорядительной документации	7	1	1	5
4	Договорно-правовая документация	6		1	5
5	Оформление документов по личному составу	6.5		1,5	5
6	Организация документооборота	5.5		0,5	5
7	Формы организации работы с документами	11	2		9
	Промежуточная аттестация – диф. зачет	2		2 (к)	
Итого:		59	4	6	49

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями, тренажерами и т.д.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт 2020.— 384 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

Дополнительные источники:

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2021.— 233 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

2. Электронный учебник: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. – (Профессиональное образование). – М.: Юрайт, 2021. – 577с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2021.— 577 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство Юрайт, 2021.— 221 с.— Режим доступа: <https://biblio-online.ru>— ЭБС «Юрайт»

Интернет источники

1. ЭБС «Юрайт» Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: 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>Умения: 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>Текущий контроль при проведении: - оценки результатов самостоятельной работы; - письменная работа (если предусмотрено)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачета; - защиты письменной работы (если предусмотрено)</p>