

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Организация разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

Разработчик: Самарина Л.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	4
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Содержание учебной дисциплины.....	7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
3 Условия реализации учебной дисциплины	14
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	14
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебной дисциплины (Наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основные умения: - умение оформлять управленческую документацию в соответствии с нормативной базой используя информационные технологии; - умение осуществлять обработку документов и контроль за их исполнением; - умение оформлять документы для передачи в архив; - умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Основные знания: - знание понятия, целей, задач	Экспертная оценка: - решения и анализа ситуационных задач и проблемных ситуаций; - результатов выполнения самостоятельной работы; - результатов представления информации по отдельным темам и вопросам; - результатов защиты рефератов (мультимедийных презентаций);
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		

ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	и принципов делопроизводства; - знание понятия документа, его свойств; - знание способов документирования; - знание классификации документов; - знание требований к составлению и оформлению документов; - знание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления; - знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; - знание номенклатуры дел; - особенности делопроизводства по обращениям граждан; - особенности конфиденциального делопроизводства	- результатов составления структурно-логических схем; выполнения контрольных работ по разделам и темам дисциплины; - результатов тестирования; - экспертное наблюдение и экспертная оценка хода и результатов выполнения работ на практических занятиях.
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК.09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы		
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		
ДОК 1: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
ДПК 1: Проводить формальную проверку документов, проверку по существу		
ДПК 2: Разбираться в номенклатуре дел		
ДПК 3: Организовывать документооборот, передавать документы в текущий и постоянный архив		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В т.ч. по семестрам
		4 семестр
Трудоемкость учебной дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части	101 36	101 36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	69 36	69 36
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	48	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32	32
Консультации (всего)	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Форма промежуточной аттестации (ДЗ, Э, З, КР)	ДЗ	ДЗ

2.2 Содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 1 Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки Предмет, цели и задачи документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Документ и его функции. Классификация документов. Нормативно-методическая база ДОУ. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе	14	10	4	-	4	-
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 2 Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов. Система организационно-распорядительной документации	20	14	10	-	6	-
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 3 Служебная и деловая документация Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и	14	10	8	-	4	-

	электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения						
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 4 Особенности организации локальных систем работы с документами Кадровая делопроизводство. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек	11	8	6	-	3	-
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 5 Организация документооборота и технология делопроизводства Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации. документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов	25	16	14	-	9	-
ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3	Раздел 6 Формирование документооборота организации в сфере социального обеспечения Организация работы с обращениями граждан. Порядок организации и документальное оформление обращений граждан. Систематизация и организация оперативного и постоянного хранения документов граждан в сфере социального обеспечения. Порядок оформления и хранения номенклатурных дел граждан в сфере социального обеспечения. Организация работы с конфиденциальными документами. Автоматизированные системы и технологии ДОУ	17	11	6	-	6	-
	Всего	101	69	48		32	

2.3 Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

№ уро ка	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Образовательные результаты (ОК, ПК, ДОК, ДПК)
		очная форма обучения						
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления	10ч	4ч					
1.	Документ и его место в системе управления	2ч. / урок		Вводная лекция		(1), §§2.1-2.3		ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3
2.	Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управленческой деятельности	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог		(1), §§1.1-1.2	Подготовить перечень НПА в сфере ДОУ	
3.	Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог	ПК	(2), §5, стр. 63-86	Заполнить таблицу «Состав нормативно-методической базы делопроизводства»	
4.	<i>Практическое занятие №1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК, СПС «Консультант-плюс»		Оформить практическую работу	
5.	<i>Практическое занятие №2 Основные требования к оформлению реквизитов документов</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 2 Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления	14ч	6ч					
6.	Основные виды управленческих документов: организационные документы	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог		(2), §12.1, стр. 240-245	Подготовить презентации по теме	ОК 01-05, 08, 09
7.	<i>Практическое занятие №3 Порядок составления и оформления</i>	2ч. / практ.	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант		Оформить практическую	ПК 1.1-1.4, ПК 1.6

	организационных документов: учредительные документы	занятие			- плюс»		работу	ДОК 1 ДПК 1-3
8.	<i>Практическое занятие №4 Порядок составления и оформления организационных документов: внутренние локальные акты</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
9.	Основные виды управленческих документов: распорядительные документы	2ч. / урок	1ч	Лекция- диалог	Экран, проектор	(2), §12.2, стр. 245-250	Работа с ЭБС	
10.	<i>Практическое занятие №5 Требования к составлению и оформлению распорядительных документов</i>	2ч. / практ. занятие		Урок- практикум	ПК			
11.	<i>Практическое занятие №6 Порядок составления и оформления распорядительных документов</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
12.	<i>Практическое занятие №7 Порядок составления и оформления распорядительных документов: внутренние локальные акты</i>	2ч. / практ.	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
	Раздел 3 Служебная и деловая документация	10ч	4ч					
13.	Основные виды управленческих документов: информационно-справочные документы	2ч. / урок		Лекция- диалог		(1), §§3.1-3.4 §§ 4.1-4.2 (2), §12.3, стр. 250-261		ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3
14.	<i>Практическое занятие №8 Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: деловая переписка</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
15.	<i>Практическое занятие №9 Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: служебная переписка</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	

16.	<i>Практическое занятие №10</i> Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: оформление записок, справок	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
17.	<i>Практическое занятие №11</i> Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: оформление актов, протоколов, выписок из протоколов	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
	Раздел 4 Особенности организации локальных систем работы с документами	8ч	3ч					
18.	Кадровое делопроизводство	2ч. / урок		Лекция- диалог		(1), §§5.1-5.2 §§6.1-6.3		
19.	<i>Практическое занятие №12</i> Порядок и документальное оформление приема на работу, кадрового перемещения и увольнения	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	ОК 01-05, 08, 09 ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1 ДПК 1-3
20.	<i>Практическое занятие №13</i> Порядок и документальное оформление внесения изменений в трудовой договор	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
21.	<i>Практическое занятие №14</i> Порядок ведения трудовой книжки	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
	Раздел 5 Организация документооборота и технология делопроизводства	16ч	9ч					
22.	Организация документооборота	2ч. / урок	2ч	Лекция- диалог		(1), §§7.1-7.3	Подготовить рефераты по темам	ОК 01-05, 08, 09
23.	<i>Практическое занятие №15</i> Этапы документооборота в зависимости от документопотоков	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1
24.	<i>Практическое занятие №16</i>	2ч. /	1ч	Урок -	ПК, СПС		Оформить	ДПК 1-36

	<i>Систематизация документов и формирование дел: формы и порядок регистрации документов</i>	практ. занятие		практикум	«Консультант - плюс»		практическую работу	
25.	Практическое занятие №17 <i>Систематизация документов и формирование дел: организация приема, рассмотрения и регистрации документов</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Работа с ЭБС	
26.	Практическое занятие №18 <i>Систематизация документов и формирование дел: организация контроля исполнения документов</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
27.	Практическое занятие №19 <i>Систематизация документов и формирование дел: составление карточки контроля за исполнением документа</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
28.	Практическое занятие №20 <i>Систематизация и организация оперативного и постоянного хранения документов: состав номенклатурных дел</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
29.	Практическое занятие №21 <i>Экспертиза ценности документов, методика ее проведения</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Работа с ЭБС	
	Раздел 6 Формирование документооборота организации в сфере социального обеспечения	11ч	6ч					
30.	Организация работы с обращениями граждан	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог		(2), §13, стр. 221-229	Работа с ЭБС	ОК 01-05, 08, 09
31.	Практическое занятие №22 <i>Порядок организации и документальное оформление обращений граждан</i>	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 ДОК 1

32.	Практическое занятие №23 Систематизация и организация оперативного и постоянного хранения документов граждан в сфере социального обеспечения	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	ДПК 1-3
33.	Практическое занятие №24 Порядок оформления и хранения номенклатурных дел граждан в сфере социального обеспечения	2ч. / практ. занятие	1ч	Урок - практикум	ПК, СПС «Консультант - плюс»		Оформить практическую работу	
34.	Организация работы с конфиденциальными документами. Автоматизированные системы и технологии ДОУ	2 ч. / урок	2ч	Лекция-диалог	Экран, проектор	[1], §20, стр. 354-362	Подготовка к зачету	
35.	Зачетное занятие	1ч. / урок		Урок-зачет				
	Итого	69	32					

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место студентов;
- учебно – методические материалы по дисциплине (учебные пособия (печатные и электронные), методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, методические указания для выполнения практических работ, контрольно - измерительные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации (печатные и электронные).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1.	1.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7	Электронная библиотечная система https://www.urait.ru
Дополнительная литература		
2.	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О.С. Грозова. -М.: Издательство Юрайт, 2020.-126с.	Электронная библиотечная система https://www.urait.ru
3.	Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова.-М.: Академия, 2012.-320с.	Библиотека колледжа
4.	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: разработка, учет и хранение служебной документации: практ.пособие / Е.П. Смирнова.-2-е изд., испр.-М.: Омега-Л, 2008.-152с.	Библиотека колледжа
5.	Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы	Библиотека колледжа

	документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.-5-е изд., стер.-М.: Омега-Л, 2008.-319с.	
6.	Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления)6 учеб. пособие / Басаков М.И..-Ростов н/Д: Феникс, 2007.-480с.	Библиотека колледжа
Интернет-ресурсы		
7.	Сайт по кадровому делопроизводству	Режим доступа: URL: https://www.kadrovik-praktik.ru
8.	Консультант Плюс	Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/

