

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК Технологии и
организации образовательных
процессов и
протокол № 18 от «07» 06 2022 г.

Григорьев В.В. Григорьев

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шевелева / Р.Н. Шевелева /

«07» 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине документационное обеспечение управления
для специальности Право и организация социального обеспечения
РП.00479926.40.02.01.2022

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: Киргизова Ю.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Область применения рабочей программы

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2 Содержание учебной дисциплины

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

3 Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2 Информационное обеспечение обучения

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 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл подцикл 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.	Освоенные знания: - основные понятия документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую понятие документа, технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос, тестирование, практические задания, домашние задания, контрольные работы, рефераты, сообщения по темам
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		

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>- оформлять документы для передачи в архив организации.</p>	
<p>ОК.05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		
<p>ОК.08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		
<p>ОК.09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>		
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		
<p>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.</p>		
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>		
<p>ПК 1.6. Консультировать</p>		

граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
---	--	--

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	
		3 семестр	4 семестр
Трудоемкость учебной дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части	<i>88</i> -	-	<i>88</i> -
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части	<i>69</i> -	-	<i>69</i> -
в том числе:		-	
лабораторные занятия	-	-	-
практические занятия	<i>48</i>	-	<i>48</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>19</i>	-	<i>19</i>
Консультации (всего)	-	-	-
Промежуточная аттестация	-	--	-
Форма промежуточной аттестации (ДЗ, Э, З, КР)	<i>ДЗ</i>	-	<i>ДЗ</i>

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, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	13	10	4	-	3	-
ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления	18	14	10	-	4	-
ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция	13	10	8	-	3	-
ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 4. Особенности организации локальных систем работы с документами	11	8	6	-	3	-
ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	17	14	12	-	3	-
ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6	Раздел 6. Формирование документооборота организации	16	13	8	-	3	-

ПК.1.6							
	Всего	88	69	48		19	

2.3 Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
наименование учебного предмета

№ ур ока	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, ДПК)
		очная форма обучения						
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки	10ч	3ч					
1.	Документ и его место в системе управления	2ч. / урок		Вводная лекция	Экран, проектор	[2], §1, стр. 5-16		ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6
2.	Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управленческой деятельности	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог	Экран, проектор	[2], §2, стр. 17-26	Подготовить сообщения по темам	
3.	Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления	2ч. / урок		Лекция-диалог	Экран, проектор	[1], §5, стр. 63-86		
4.	Практическая работа №1. Правила оформления реквизитов документов	2ч. / практ. т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
5.	Практическая работа №2. Проектирование бланков документов	2ч. / практ. т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правил ее оформления	14ч	4ч					
6.	Основные виды управленческих документов: организационные документы	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.1, стр. 240-245	Подготовить презентации по темам	ОК.01-05, ОК.08, ОК.09,

7.	Практическая работа №3. Правила составления устава организации	2ч. / прак т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	ПК.1.1-1.4, ПК.1.6
8.	Практическая работа №4. Правила составления должностной инструкции	2ч. / прак т.		Урок-практикум	ПК			
9.	Основные виды управленческих документов: распорядительные документы	2ч. / урок	1ч	Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.2, стр. 245-250	Составить кроссворд	
10.	Практическая работа №5. Оформление распорядительных документов	2ч. / прак т.		Урок-практикум	ПК			
11.	Практическая работа №6. Правила составления распорядительных документов: приказы по основной деятельности	2ч. / прак т.		Урок-практикум	ПК			
12.	Практическая работа №7. Правила составления приказов по личному составу	2ч. / прак т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция		10ч	3ч					
13.	Основные виды управленческих документов: информационно-справочные документы	2ч. / урок		Лекция-диалог	Экран, проектор	[5], §12.3, стр. 250-261		ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6
14.	Практическая работа №8. Оформление служебных писем, телефонограмм	2ч. / прак т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
15.	Практическая работа №9. Оформление заявлений, справок, докладных и объяснительных записок	2ч. / прак т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
16.	Практическая работа №10. Оформление акта	2ч. / прак т.	1ч	Урок-практикум	ПК		Оформить практическую работу	
17.	Практическая работа №11.	2ч. /		Урок-практикум	ПК			

	Оформление протокола и выписки из протокола	прак т.						
	Раздел 4. Особенности организации локальных систем работы с документами	8ч	3ч					
18.	Документирование работы с персоналом	2ч. / урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §14, стр. 230-279		ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6
19.	Практическая работа №12. Оформление личной карточки формы Т-2	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
20.	Практическая работа №13. Правила ведения и оформления трудовой книжки	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
21.	Практическая работа №14. Оформление характеристики, резюме и автобиографии сотрудника организации	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
	Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства	14ч	3ч					
22.	Служба Документационного обеспечения управления	2ч. / урок	1ч	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §12, стр. 199-215	Подготовить рефераты по темам	ОК.01-05, ОК.08, ОК.09, ПК.1.1-1.4, ПК.1.6
23.	Практическая работа №15. Рассмотрение этапов документооборота в зависимости от документопотоков	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
24.	Практическая работа №16. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2ч. / прак т.		Урок- практикум	ПК			
25.	Практическая работа №17. Организация контроля исполнения документов	2ч. / прак т.		Урок- практикум	ПК			
26.	Практическая работа №18. Оформление журналов учета входящей, исходящей и внутренней документации	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
27.	Практическая работа №19. Регистрация	2ч. /		Урок- практикум	ПК			

	документов (формы регистрации)	прак т.						
28.	Практическая работа №20. Составление карточки контроля за исполнением документа	2ч. / прак т.		Урок- практикум	ПК			
	Раздел 6. Формирование документооборота организации	13ч	3ч					
29.	Организация работы с обращениями граждан	2ч. / урок		Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §13, стр. 221-229		
30.	Практическая работа №21. Составление и оформление обращений граждан	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
31.	Практическая работа №22. Систематизация и организация оперативного хранения документов	2ч. / прак т.	1ч	Урок- практикум	ПК		Оформить практическую работу	
32.	Практическая работа №23. Оформление номенклатуры дел	2ч. / прак т.		Урок- практикум	ПК			
33.	Практическая работа №24. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения	2ч. / прак т.		Урок- практикум	ПК			
34.	Организация работы с конфиденциальными документами. АС и технологии ДОУ	2 ч. / урок	1ч	Лекция- диалог	Экран, проектор	[1], §20, стр. 354-362	Составить таблицу достоинства и недостатки АСЭД	
35.	Зачетное занятие	1ч. / урок		Урок-зачет	Экран, проектор			
	Итого	69	19					

ОК.01-05,
ОК.08,
ОК.09,
ПК.1.1-1.4,
ПК.1.6

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: учебная мебель, классная доска, учебная литература, методические указания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов, раздаточный материал.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, интерактивная доска, ЭБС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1.	Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего проф.образования / И.К. Корнеев.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2020.-384с.	Библиотека колледжа
2.	Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления / Т.В. Алексеева.-М.: Синергия, 2020.-132с.	Библиотека колледжа
3.	Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.В.Кугушева.-Ростов н/Д.: Феникс, 2020.-237с.	Библиотека колледжа
4.	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О.С. Грозова. -М.:Издательство Юрайт, 2020.-126с.	Электронная библиотечная система https://www.urait.ru
Дополнительная литература		
5.	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
6.	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
7.	Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова.-5-е изд., стер.-М.: Омега-Л, 2008.-319с.	Библиотека колледжа
8.	Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления)6 учеб.пособие / Басаков М.И..-Ростов н/Д: Феникс, 2007.-480с.	Библиотека колледжа
9.	Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для	Библиотека колледжа

	учащихся нач.проф.учебных заведений / Л.А. Ленкевич. –М.: Академия, 2007.-224с.	
10.	Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Л.А. Румынина.-3-е изд., испр.-М.: Академия, 2005.-224с.	Библиотека колледжа
11.	Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб.пособие для сред.проф.образования / Л.М. Вялова.-М.: Академия, 2003.-176с.	Библиотека колледжа
12.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб.пособие.-3-е изд.-М.: ИНФРА-М, 2003.-304с.	Библиотека колледжа
13.	Делопроизводство: учеб.для нач.проф.образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2002.-176с.	Библиотека колледжа
14.	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов.-М.: Издательство Юрайт, 2015.-520с.	Библиотека колледжа
Интернет-ресурсы		
15.	Сайт по кадровому делопроизводству	Режим доступа: URL: https://www.kadrovik-praktik.ru
16.	Консультант Плюс	Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине Документационное обеспечение управления
(полное наименование)

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
выполненную преподавателем Киргизовой Юлией Андреевной
(Ф.И.О.)

Авторская рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала студенты овладеют знаниями и умениями по вопросам: организации управленческой деятельности и ее информационной поддержки, основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления, служебной и деловой корреспонденции, особенности организации локальных систем работы с документами, организация документооборота и технология делопроизводства, формирование документооборота организации.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Рабочая программа по данной дисциплине включает в себя следующие разделы:

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины
- 3 Условия реализации учебной дисциплины

Оценка соответствия тематики практических, лабораторных и курсовых работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы: тематический план учебной дисциплины излагается конкретное содержание теоретического раздела, представленное в виде блока теоретических занятий и блока внеаудиторных самостоятельных работ. Это содержание адекватно поставленным задачам курса, достижению которых в полной мере способствуют рекомендуемые списки основной, дополнительной литературы, интернет-ресурсы.

Язык и стиль изложения, терминология: в программе четко сформулированы цели курса, определены его содержание, структура. Количество часов, выделенное на изучение данной дисциплины, позволит сформировать у обучающихся необходимые общие и профессиональные компетенции, а также получить необходимые знания и умения, которые можно применить на практике.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства - соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рекомендации, замечания: В целом разработанная рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления актуальна, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине Документационное обеспечение управления

может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рецензент _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень) / личная подпись

Дата

М.П.