

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А. Панфилов

« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Владимир, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 года № 508

Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Рабочую программу составил:
Павелина Татьяна Геннадьевна
старший преподаватель кафедры ГПУТД



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
протокол № 1 от 30.08 2021 года

Председатель УМК,

Руководитель ОСПЮО,

старший преподаватель кафедры ГПУТД  Ю.В. Овчинникова

Рецензент

(представитель работодателя)

Владимирский филиал РАНХиГС, заместитель директора филиала, заведующий кафедрой административно-правовых дисциплин, к.ю.н., доцент Рузевич О.Р.



МП **ПОДЛИННОСТЬ ПОДПИСИ**

ЗАВЕРЯЮ
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
Ю.С. КУРДЮКОВА


30.08.2021 г.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Программа переутверждена на 2022/2023 учебный год
Протокол № 1 от 29.08.2022 года
Руководитель ОСПЮО [подпись] /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на 2023/2024 учебный год
Протокол № 5 от 29.06.2023 года
Руководитель ОСПЮО [подпись] /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол № _____ от _____ года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

Программа переутверждена на _____ учебный год
Протокол № _____ от _____ года
Руководитель ОСПЮО _____ /Ю.В. Овчинникова/

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в обязательную часть учебных циклов ППССЗ и относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального учебного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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.

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.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2,	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления

1.3, 1.4, 1.6	ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;	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

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	2 (4)* семестр
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56	56
в том числе:		
теоретическое обучение	16	16
лабораторные работы		
практические занятия	32	32
курсовая работа (проект)		
самостоятельная работа обучающихся	8	8
консультации		
Промежуточная аттестация		зачет

* во 2-ом семестре дисциплина читается по учебному плану на базе среднего общего образования;

в 4-м семестре дисциплина читается по учебному плану на базе основного общего образования.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов			
Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Содержание учебного материала	6	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.	2	
	2. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	3. Виды документов и их классификация.		
	4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.	2	
	Практическое занятие № 2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».		
Тема 1.2. Современное деловое письмо	Содержание учебного материала	6	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Деловое письмо в условиях унификации	2	
	2. Правила оформления делового письма		
	3. Некоторые виды писем		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Особенности делового письма в условиях унификации. Правила оформления делового письма.	2	
Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Содержание учебного материала	6	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Организационная документация	2	
	2. Распорядительные документы		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Организационная документация.	2	
	Практическое занятие № 2. Распорядительные документы.	2	
Тема 1.4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Самостоятельная работа обучающихся	2	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Заполнение таблицы по видам документов и реквизитов		
	Содержание учебного материала	6	
	1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	2	
	2. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)		
	3. Требования к составлению и оформлению протоколов		

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	2	
	Практическое занятие № 2. Структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.) и требования к составлению и оформлению протоколов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовка к практическому занятию, в соответствии с выданными ситуациями, объединится в группы по 5 человек, и подготовится к постановочному совещанию, собранию и т.д., соблюдая процедуру.	2	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9</i>
Тема 2.1. Документирование информационно- справочных материалов	Содержание учебного материала	6	<i>ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Справки	2	
	2. Докладные и объяснительные записки		
	3. Акты		
	4. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Виды информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2. Требования к оформлению документов по личному составу	Практическое занятие № 2. Особенности составления некоторых видов информационно-справочных документов.	2	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9</i> <i>ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	Содержание учебного материала	6	
	1. Требования к оформлению документов по личному составу	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Требования к оформлению документов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 2. Основные требования и рекомендации к составлению личных документов (резюме, характеристика и т.д.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. 1. Составьте характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одноклассника для поступления его в аспирантуру. 2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. 3. Составьте проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.	2	
Тема 2.3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала	6	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9</i> <i>ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Рассмотрение обращений граждан.	2	
	Практическое занятие № 2. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению	2	
Тема 2.4. Организация работы	Содержание учебного материала	6	<i>ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9</i> <i>ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6</i>
	1. Регистрация и учет документов	2	
	2. Организация контроля за исполнением документов		
	3. Хранение документов, составление номенклатуры дел		
	4. Делопроизводство с помощью компьютера		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 1. Организация работы с документами.	2	
Промежуточная аттестация - зачет	Практическое занятие № 2. Организация рабочего места	2	
	Всего:	56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусмотрены аудитории корпуса № 11, расположенные по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д.8

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала; настенной доской, флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1.Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1065817
2.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1070624
3.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1141796
Дополнительная литература			

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с	2020		https://znanium.com/catalog/product/121164
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1063759
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1212394

3.2.2. Периодические издания

1. Вестник ВлГУ: юридические науки (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. Вестник МГУ: право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. Закон (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. Закон и право (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://library.vlsu.ru/> - Научная библиотека ВлГУ.
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPR BOOKS
3. <http://aclient.integrum.ru/> - ЭБС eLIBRARY.RU
4. <http://www.znanium.com/> - ЭБС znanium.com
5. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
6. <http://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс.
7. <http://www.garant.ru/> - ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при зачете.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Умения		
У¹ – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5 – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– выбор вида документа для определенного вида деятельности; – обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования; – оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств; – оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»	результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы
У² – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– распознавание типа соответствующего документа; – оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»; – организация документооборота с использованием средств телекоммуникации – выбор метода регистрации документов	результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы

У³ – оформлять документы для передачи в архив организации ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Оформление дела к сдаче в архив.	результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы
Знания		
З¹ – понятие документа, его свойства, способы документирования	– понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, – характеристика видов документов;	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
З² – правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	– распознавание вида документа для определенного вида деятельности; – понятие и отличия организационных и распорядительных документов; – перечисление и правила оформления реквизитов документов;	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
З³ – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	– применение знаний основных видов и разновидностей ОРД;	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
З⁴ – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	– знание закона «О персональных данных»; – распознавание видов служебных документов; – способы регистрации входящей документации	опрос, оценка результатов самостоятельной работы