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)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОСПЮО
_____ Ю.В. Овчинникова
«19» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация «юрист»

Владимир, 2022

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

Кафедра-разработчик: Отделение среднего профессионального юридического образования

Рабочую программу составил:
преподаватель ОСПЮО
Павелина Татьяна Геннадьевна _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Председатель УМК,
Руководитель ОСПЮО,
старший преподаватель кафедры ГПУТД _____ Ю.В. Овчинникова

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа переутверждена на 2023/2024 учебный год
Протокол № 5 от 29.06.2023 года
Руководитель ОСПЮО _____ /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/

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. 1.1. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент освоит следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 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

Вид учебной работы	**Объем часов**
Обязательная учебная нагрузка	**56**
в т.ч. в форме практической подготовки	**16**
в том числе:	
теоретическое обучение	**16**
лабораторные работы	
практические занятия	**32**
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация	**зачет**

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
1	2	3	4
Раздел 1.	**Подготовка и оформление основных видов документов**		*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
Тема 1.1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	**Содержание учебного материала**	***8***	
	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 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».	*2*	
Тема 1.2. Современное деловое письмо	**Содержание учебного материала**	***6***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	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*	
	Практическое занятие № 2. Виды писем.	*2*	
Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	**Содержание учебного материала**	***8***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	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*	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Заполнение таблицы по видам документов и реквизитов	*2*	
Тема 1.4. Документирование деятельности коллегиальных органов	**Содержание учебного материала**	***8***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	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**		*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9* *ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
Тема 2.1. Документирование информационно-справочных материалов	**Содержание учебного материала**	***6***	
	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*	
	Практическое занятие № 2. Особенности составления некоторых видов информационно-справочных документов.	*2*	
Тема 2.2. Требования к оформлению документов по личному составу	**Содержание учебного материала**	***8***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9* *ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	1. Требования к оформлению документов по личному составу	*2*	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	***4***	
	Практические занятия № 1. Требованиях 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 одногруппника 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***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9* *ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	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***	*ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9* *ПК-1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6*
	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*	
	Практическое занятие № 2. Организация рабочего места	*2*	
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего:		***56***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ

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, фломастером.

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 соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
Основная литература		
1. 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, 2021. — 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1141796
2. 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
Дополнительная литература		
1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1.	2022	https://znanium.com/catalog/product/1855469
2. Информационные технологии в документационном обеспечении	2020	https://znanium.com/catalog/product/121164

управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с		
3. 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
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Обучающийся должен знать:	**В полной мере демонстрирует знания:**	
– 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;	Оценка результатов: опрос, оценка результатов самостоятельной работы
– правила составления и	– распознание вида документа для	Оценка результатов:

оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	определенного вида деятельности; – понятие и отличия организационных и распорядительных документов; – перечисление и правила оформления реквизитов документов;	опрос, оценка результатов самостоятельной работы
– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	– применение знаний основных видов и разновидностей ОРД;	Оценка результатов: опрос, оценка результатов самостоятельной работы
– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	– знание закона «О персональных данных»; – распознавание видов служебных документов; – способы регистрации входящей документации	Оценка результатов: опрос, оценка результатов самостоятельной работы
Обучающийся должен уметь:	**В полной мере демонстрирует умения:**	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	– выбор виды 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 и информации»	Оценка результатов: результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	– распознание типа соответствующего документа; – оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите и информации»; – организация документооборота с использованием средств телекоммуникации – выбор метода регистрации документов	Оценка результатов: результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы

– оформлять документы для передачи в архив организации	– Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. – Оформление дела к сдаче в архив.	Оценка результатов: результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания УМК)
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель ОСПЮО Ю.В. Овчинникова