

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.11.2021 08:48:54

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 07.04.2020г., №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

О.И. Кондратенко – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ОК 1-5,8,9, ПК 1.1-1.4, 1.6.

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
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-коммуникативные 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.
консультации 4 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе: работа с учебной литературой и законодательством, подготовка докладов, сообщений	24
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История развития документационного обеспечения управления			34	
Тема 1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	Содержание		4	2
	1	Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности юристов в социальной сфере. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	2	Основные свойства документов и их функции в системе управления Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.		2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Написание сочинения по теме: «Мое понятие о документе». 2. Составление сообщения о документе. 3. Составление схемы классификации документов.		4	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание		4	2
	1	Государственная система ДОУ в России Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		

	2	Понятие о бланках документов Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.		2
	Практическое занятие		2	
	1	Оформление реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Работа с нормативными документами. 2. Написание рефератов на тему: «Роль документа в современном мире». 3. Составление таблицы основных реквизитов документа.		2	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание		6	2
	1	Требования по составлению и оформлению организационных документов Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).		
	2	Требования по составлению и оформлению распорядительных документов и информационно-справочных документов Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).		2
	3	Организация кадрового делопроизводства Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.		2
	Практические занятия		8	
	1	Изучение оформления устава, положения, инструкции.		
	2	Составление и оформление приказа, протокола.		
	3	Составление и оформление справки, акта, делового письма		
	4	Оформление личного дела работника.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по		4	

	вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Работа с нормативными документами. 2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа. 3. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола. 4. Составление кроссворда «Деловое письмо». 5. Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография). 6. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации». 7. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации». 8. Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив».			
Раздел 2. Организация работы с документами		22		
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание		4	2
	1	Управление и делопроизводство Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.		
	2	Работа с обращения граждан Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		2
	Практическое занятие		2	
	1	Оформление документов по работе с обращениями граждан		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Написание реферата на тему: «Мое рабочее место».		4	

	2. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведение деловых переговоров», «Этика деловых переговоров» 3. Написание докладов на тему: «Телефонные переговоры». 4. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».		
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание	4	2
	1 Общие принципы организации документооборота Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.		
	2 Организация оперативного хранения документов Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	Практические занятия	4	
	1 Экспертиза ценности документов		
	2 Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1.Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. 2. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии. 3. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии». 4.Разработка презентаций на тему: «Оборудование архивохранилищ».	4	
Раздел 3. Конфиденциальные документы		12	
Тема 3.1 Особенности работы с конфиденциальными документами	Содержание	6	2
	1 Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.		
	2 Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.		2
	3 Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел, носителей информации.		2
	Практическое занятие	2	
	1 Оформление конфиденциального дела.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3.	4	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1.Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации». 3. Составление сравнительной характеристики конфиденциального документа и открытого документа.		
Раздел 4. Компьютеризация делопроизводства		16	
Тема 4.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание	8	2
	1 Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.		
	2 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.		2
	3 Компьютерные технологии подготовки документов.		2
	4 Компьютер и здоровье.		2
	Практическое занятие		
	1 Оформление документов на персональном компьютере.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1.Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве». 3. Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках. 4. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер». 5.Написание докладов.	6 ¹	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	86	

1- в том числе 4 часа консультаций

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Кабинет оборудован:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 20 шт.
- стул мягкий – 1 шт.
- стулья аудиторные – 38 шт.
- шкаф – 2 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 10 шт.
- проектор мультимедийный Epson EB-S62 - 1 шт.
- экран проекционный Draper Luma - 1шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4410 - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение [GNU GPL](#) и [GNU LGPL](#);
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- СС КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453767>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451067>.

Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450946> (дата обращения: 24.05.2020).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453688> (дата обращения: 24.05.2020).

3. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451242> (дата обращения: 24.05.2020).

Интернет ресурсы:

1. www.consultant.ru/ - «Консультант Плюс»,
2. www.garant.ru/ - «Гарант»,
3. http://www.urait.ru/catalog/electronic_library/ - ЭБС «Юрайт»
4. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
5. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	Оценка результатов практической работы; Оценка выполнения кейс-заданий; Оценка умения применять формулы для расчета экономических показателей;
Знания:	
- понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка тестового задания; Оценка самостоятельной работы; Проверка и анализ качества выполнения индивидуальных заданий; Дифференцированный зачет.