

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«03» июля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

среднего профессионального образования

(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2020 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Дисциплин филологического
профиля

Протокол № 9

от «28» мая 2020 г.

Председатель ЦК


_____ Абдулаева А.К.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «18» июня 2020 г.

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

Разработчик:

Абдулаева А.К., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
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 (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области социальной защиты населения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:

общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной 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 (ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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-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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	42	
Тема 1.1. Документ. Основные понятия.	Введение. Значение дисциплины, цели, задачи, связь с другими дисциплинами. ГСДОУ, ГОСТ р 6. 30-2003. Понятие документа; функции документа. Классификация: виды документов. Унификация и становление документов. Система документов. Реквизиты, формуляр документа, формуляр-образец. Понятие, характеристика.	4	2
	Практическое занятие № 1. История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклады на тему «Унифицированные системы документации», «Нормы и требования к размещению реквизитов документов», «Этапы развития делопроизводства».	3	
Тема 1.2. Бланк документа	Бланк документа, понятие, назначение, виды. Практическое занятие № 2. «Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа».	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	Составить таблицу «Виды бланков».		
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	ОРД: организационно-распорядительные документы. Понятие, виды, назначения. Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Понятия. Распорядительные документы. Приказ, постановление. Практическое занятие № 3. «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации». Практическое занятие № 4. «Системы документации». Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада, презентации на тему «Оформление реквизитов ОРД». Составить глоссарий по теме.	2	2
Тема 1.4. Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: служебное письмо, справки, докладные записки, протокол, заявление, выписки Практическое занятие № 5. "Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции" Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему «Электронный документ». Составить глоссарий по теме.	4	2
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Договорно-правовая документация, по внешней экономической деятельности, претензионно-исковая. Назначение, требования к оформлению. Требования к оформлению контракта, договора, иска	2	2

	<p>Практическое занятие № 6. Составление и оформление договора. Реквизиты, разделы.</p> <p>Практическое занятие № 7. Составление и оформление иска, претензии.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Виды договоров, типовые формы договоров».</p> <p>Организация работы с документами</p>	4	
	<p>Служба ДОУ: назначение, задачи, функции.</p> <p>Документооборот: понятие, структура, нормативы. Регистрация документов системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов</p> <p>Практическое занятие № 8. "Организация документооборота. Общие основы деловой корреспонденции".</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов»</p>	6	2
	<p>Тема 2.2. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документа. Архив</p> <p>Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, её виды.</p> <p>Формирование дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документа. Архив.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов»</p>	4	1-2
Дифференцированный зачет		21	
	Всего:	63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. **Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.
2. **Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Басаков М. И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва

- : КноРус, 2020. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 5. **Вармунд В. В.** Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 6. **Корнеев И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 7. **Доронина Л. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 8. **Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. **Андреева В. И.** Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
2. **Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе,

И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

- 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва: КноРус, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке**

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • оформлять документы для передачи в архив организации; 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • понятие документа, его свойства, способы документирования; 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий
<ul style="list-style-type: none"> • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	Коллоквиум Тестирование Решение практических заданий