

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет/Институт/Филиал

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021г. №4

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

2022 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор:

Преподаватель СПО
должность, ученая степень, звание

(подпись)

Костригина Т.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии
«__» _____ 20__ протокол № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОП. 13

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ) Уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ОК 09 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Знать: правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
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	Знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Уметь: оформлять документы для передачи в архив организации
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Знать: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования Уметь: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
Промежуточная аттестация в форме ИТО	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления
наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1. Понятие цели и задачи документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала: Предмет, задачи и содержание курса. основные понятия документационного обеспечения управления. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. История развития делопроизводства.</p>	11	<p>ОК 01-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6</p>
	<p>Практические занятия</p>	3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	5	
<p>Тема 2. Документ, его основные функции и правила оформления</p>	<p>Содержание учебного материала: Документ: понятие, виды. Основные функции документа. Классификация документов. Общие правила оформления управленческих документов. Понятие реквизита, формуляра-образца документа; единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам документов предприятия</p>	11	<p>ОК 01-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6</p>
	<p>Практические занятия Оформление бланков предприятия Оформление реквизитов документа</p>	3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки - составление кроссворда</p>	5	
<p>Тема 3.</p>	<p>Содержание учебного материала: Система организационно-правовой документации предприятия. Система плановой документации предприятия. Система распорядительной документации предприятия.</p>	11	<p>ОК 01-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6</p>

Основные системы документации предприятий	Информационно - справочные документы. Система отчетной документации предприятия. Система кадровой документации.		
	Практические занятия Оформление на ПК формуляра должностной инструкции Оформление на ПК писем Оформление на ПК докладных записок Оформление на ПК справок	3	
	Самостоятельная работа обучающихся -заполнение таблиц проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	5	
Тема 4. Основные операции делопроизводства	Содержание учебного материала: Делопроизводство: основные операции. Документирование и организация работы с документами. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами	11	ОК 01-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Практические занятия Обработка входящих и исходящих документов. Порядок передачи документов на архивное хранение.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	5	
Тема 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала: Работа с обращениями граждан. Виды обращений граждан и их особенности. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Порядок рассмотрения граждан, их регистрации и контроля исполнения. Особенности конфиденциального делопроизводства.	14	ОК 01-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6
	Практические занятия Схема алгоритма работы с обращениями граждан в соответствии с ФЗ № 59-ФЗ Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Заполнение регистрационно-контрольной карточки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	6	
Консультации		2	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2010

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2020. <https://www.biblioonline.ru/search?query=4.%09Кузнецов%2C+И.Н.+Документационное+обеспечение+управления>
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
3. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
4. Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075>
5. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

6. Журнал «Делопроизводство». <http://www.top-personal.ru/officework.html?40>
7. Журнал «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
8. Журнал «Управление персоналом». <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
9. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru/enc/>
10. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
11. www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
12. www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь

Дополнительная литература

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

<https://znanium.com/>

<https://urait.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знать</p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устных и письменных опросов, тестирования по темам дисциплины;</p> <p>оценки результатов выполнения</p>

<p>классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>практических заданий и самостоятельной работы Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>
<p>уметь</p>	<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Текущий</p>

<p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части</p>	<p>контроль в форме: устных и письменных опросов, тестирования по темам дисциплины;</p> <p>оценки результатов выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>
--	--	--

	программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
--	--	--

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристики сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в

	(профессиональн ых) задач. Требуется повторное обучение	практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональн ых) задач.
Уровень сформированн ости компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Критерии выставления итоговой оценки (ИТО) без проведения зачета или экзамена по пятибальной шкале – выставляется средняя оценка.