

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Дека́н факультета СПО, к.т.н.
Поляков С.Л.
«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

<u>Максимальная нагрузка по дисциплине, часов</u>	60
Аудиторные занятия, часов	44
в т.ч. лабораторно-практические занятия, часов	22
Самостоятельная работа, часов	16

Санкт-Петербург 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

40.02.01

код

Право и организация социального обеспечения

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

по специальности "Право и организация
социального обеспечения"

Протокол № 11 от 13.06.2023 г.

Председатель: Манакова / Манакова С.Н./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 10 от 14.06.2023 г.

Председатель: Шелешнева /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Милицианова Э.Л., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		12

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 по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный учебный цикл (ОП.13).

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

Овладение общими компетенциями:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Основными целями изучения данного курса являются получение студентами навыков и знаний для эффективной организации работы с документацией; расширение у студентов юридического и профессионального кругозора; приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей.

Содержание и структура учебного курса отражают современные представления о делопроизводстве, а также его роли и месте в обеспечении работы организации любой формы собственности или структуры.

Курс документационного обеспечения управления предполагает достижение следующих задач:

Овладение профессиональными компетенциями:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- формирование высокой правовой культуры, современного юридического мышления в условиях становления правового государства и перехода к рыночной экономике.
- приобретение студентами глубоких теоретических знаний об основных категориях и понятиях делопроизводства; уяснение смысла положений законодательства и других источников права в области документационного обеспечения управления; ознакомление студентов с основами технологии организации документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 студент 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 44 часов;
самостоятельной работы 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	22
контрольные работы	
Самостоятельная работа (всего)	16
в том числе:	
Подготовка к контрольным работам, тестам, устному опросу	2
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	2
Подготовка докладов	6
Подготовка рефератов	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	в 6 семестре

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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Понятие документационного обеспечения управления и его роль	1	1
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	1
	1 1) Делопроизводство: понятие, цели, задачи. 2) Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы, нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ.		
	Практические занятия: Анализ текста нормативных документов (ГОСТ)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся : отработка навыков поиска нормативных документов	2	3
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3	1
	1 Понятие и свойства документов. Виды документов, их классификация. Способы документирования: бумажные и электронные документы, трафаретные документы. Информация и документ. Носители информации. Понятие и виды информации. Документирование информации. Информационные системы, виды информационных систем. Носители информации.		
	Практические занятия 1. Представление о документообороте, основные требования к организации документооборота. 2. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация и учет документов. 4. Контроль исполнения документов. 5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	2	2
	Контрольные работы	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по 1 и 2 темам.	2	

Тема 3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4	1
	1	Структура службы документационного обеспечения Должностной состав СДОУ, функции. Должностные инструкции.		
	Практические занятия: анализ структуры ОДОУ СПб ГУАП.		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по теме 3.		2	3
Тема 4. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		4	1
	Организационно-распорядительные документы: понятие, группы, процедура издания. Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения. Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы. Копии документов. Представление о судебном делопроизводстве. Судебная служба документационного обеспечения: структура, функции, должностной состав. Особенности судебного делопроизводства по гражданским делам. Особенности судебного делопроизводства по уголовным делам. Особенности судебного делопроизводства по административным делам.			
	Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.			
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам		2	3
Тема 5. Особенности делопроизводства по	Содержание учебного материала		4	

обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Виды обращений, требования к письменному обращению. Регистрация и учет обращений, регистрационные контрольные карточки. Порядок рассмотрения обращений. Конфиденциальное делопроизводство. Сведения конфиденциального характера: понятие, виды. Обеспечение защиты конфиденциальной информации: цели и задачи. Особенности делопроизводства при работе с конфиденциальной информацией: регистрация, учет, хранение. Гриффы ограничения доступа.		2
	2. Номенклатура дел		2
	Лабораторные работы		2
	Практические занятия: 1. Ролевая деловая игра 2. Составление номенклатуры дел	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»	4	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 6 Компьютеризация делопроизводства	Понятие автоматизации делопроизводства. Электронные программы ДОУ. Автоматизированное делопроизводство в государственных органах.		2
	Практические занятия: Ознакомление с ППП – офис.	4	2
	Контрольные работы: зачётная работа		3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к зачётной контрольной работе	4	
		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект образцов оформленных документов;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (интерактивная доска),
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.
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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/catalog/product/1141796> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
оформлять документы для передачи в архив организации;	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Использование локальной сети ГУАП и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
особенности делопроизводства по	Оценка результатов контрольной

обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
оформлять документы для передачи в архив организации;	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003