МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)
Правовой колледж Юридического института

Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего профессионального образования - программы по специальности
Право и организация социального обеспечения,
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Новиковой И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления
по специальности - 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11482 Дата: 30.06.2021
Подписал: директор колледжа Новикова Ирина Викторовна

Москва 2021

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «28» июня 2021 г. № 7/1

Председатель

_____ Т.Б. Ульянова

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

СОГЛАСОВАНО

_____

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии

_____ М.Ю. Филиппова

«»

Составитель:
Гудошникова Юлия Борисовна – преподаватель Правового колледжа Юридического института

Рецензенты:

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.13 Документационное обеспечение управления

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.13 "Документационное обеспечение управления" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

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.;

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.

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине цикла ОП.13 "Документационное обеспечение управления" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

• 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.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 42 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
Лекция	21
Практическое занятие	63
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
в том числе:	
Самостоятельная работа	42
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1 Основные понятия, цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления»		**15**		
Тема 1.1 Документ и система документации.	Содержание учебного материала:	3		
	1. Содержание и значение дисциплины «Документационное обеспечение управления». Связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. 2. Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления». Цели и задачи, объект и предмет изучения.3. Реквизиты документа. 4. Нормативно-правовая база.5. Классификация документов.	3		
	Практические занятия: 1. «Инструменты создания документов. Текстовый редактор Word.»	2		
	2. «Бланк»	6		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада	4		
Раздел 2 Основные виды документов.		**72**		
Тема 2.1 Правоустанавливающие	Содержание учебного материала:	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
документы. Организационная и распорядительная документация.				
	1. Правоустанавливающие документы.2. Организационная документация.3. Распорядительная документация.	2		
	Практические занятия: 1. «Составление распорядительных документов»	4		
	2. «Создание организационных документов»	4		
	3. Интеллектуальный поединок «Порядок или бюрократия?»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Домашнее задание:Подготовка сообщений к интеллектуальному поединку	4		
Тема 2.2 Документирование трудовых отношений. Работа с персональными данными.	Содержание учебного материала:	4		
	1. Документирование трудовых отношений. 2. Трудовой договор: содержание и оформление. 3. Расторжение трудовых отношений.4. Особенности работы с документами, содержащими персональные данные.5. Государственное регулирование в сфере труда.	4		
	Практические занятия: 1. Устный опрос и дискуссия по теме «Трудовой договор»	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	2. «Кадровые приказы»	2		
	3. «Унифицированные форма Т-2 и Т-2ГС»	2		
	4. «Заполнение анкеты при приёме на работу»	2		
	5. «Трудовая книжка»	2		
	6. Системы электронного документооборота. 1С.	2		
	7. Деловая игра «Увольнение»	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания:1. подготовка к устному опросу и дискуссии по теме «Трудовой договор»	2		
	2. подготовка к деловой игре	4		
Тема 2.3 Справочно-информационная документация.	Содержание учебного материала:	4		
	1. Информация: обязательные параметры.2. Характеристика и состав справочно-информационных документов.3. Деловая переписка. Деловой этикет.	4		
	Практические занятия: 1. «Рукописные документы»	2		
	2. «Деловое письмо»	6		
	3. «Работа с информацией. Отчёты.»	6		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада	4		
Тема 2.4 Договор гражданско-правового характера. Первичная бухгалтерская документация.	Содержание учебного материала:	2		
	1. Договор гражданско-правового характера. Основные правила составления и оформления. 2. Первичная бухгалтерская документация	2		
	Практические занятия: 1. Устный опрос по пройденному материалу (разделу).	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Домашнее задание: Подготовка к устному опросу.	4		
Раздел 3 Организация работы с документами.		**39**		
Тема 3.1 Организация документооборота в организации.	Содержание учебного материала:	2		
	1. Цели и задачи организации документооборота.2. Основные принципы организации документооборота. Документопотоки: виды и характеристики.3. Особое делопроизводство: работа с жалобами и обращениями граждан; персональными данными, коммерческой тайной и т.п.4. Хранение документов.5. Уничтожение документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Тема 3.2 Анализ документа.	Содержание учебного материала:	4		
	1. Аспекты анализа документов.2. Анализ документа на примере резюме.	4		
	Практические занятия: 1. «Анализ документов»	2		
	2. Деловая игра «Собеседование»	2		
	3. Проверочная работа	3		
	4. Защита доклада	6		
	Самостоятельная работа обучающихся: Домашнее задание: 1. Подготовка к проверочной работе	4		
	2. Подготовка доклада	2		
	3. Подготовка к зачёту	6		
3.3 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала:	4		
	Всего:	**126**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина реализуется в кабинетах: кабинет общепрофессиональных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, кабинеты общепрофессиональных дисциплин для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинеты для самостоятельной работы

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A;

комплект мебели для обучающихся и преподавателя.

Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:

- Учебный стенд лабораторной работы БЖ-5 «СВЧ излучения»

-Учебный стенд БЖ-3м «Защита от теплового излучения»

-Учебный стенд БЖ-1 «Качество освещения»

-Учебный стенд «освещение» НТЦ-17.5.1

-Учебный стенд БЖ-4м « Защита от вибрации»

- Стенд' Звукоизоляция и звукопоглоще-ние'БЖ-2

- Учебный стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» НТЦ-17.55.5

- Аргус -07 Люксметр-пульсметр

- Аргус -12 Люксметр-яркомер

-ИВТМ-7МК Измеритель температуры и относительной влажности

- Testo-615 Термогигрометр

- Testo-415 Термоанемометр

- АПР-2(электронный)

-ТКА 01/3(люксметр+УФ-ра диометр)

-ТКА 04/3(люксметр+яркомер для дисплеев)

- ИВА-6(термогигрометр)

- Барометр

- Робот тренажер «ГОША»

Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:

-Лабораторный стенд "Электробезопасность трехфазных сетей переменного тока" БЖ 06/1М

-Лабораторный стенд"Защитное заземление и зануление" БЖ 06/2М

-Лаб.стенд «Исследование при стекании тока в землю»

-Лаб.Стенд«Исследование сопротивление тела человека»

комплект мебели для обучающихся и преподавателя

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет:

Персональный компьютер Intel core 2 duo, 2Гб ОЗУ, HDD 500Гб 7 шт.

Монитор Samsung 943n 7 шт.

Компьютерный кабинет

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Viewsonic VA 2349S 28шт.

Монитор Samsung E2320

Телевизор Samsung UE55d6100;

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Технические средства обучения:

Используется:

- полный комплект лицензионного программного обеспечения:

MicrosoftWindows 7, 8.1, 10; MicrosoftWord 2010; MicrosoftExcel 2010; MicrosoftPowerPoint 2010; MicrosoftAccess 2010; Mozillafirefox;

- имеется доступ в интернет, подключен WiFi;
- установлена справочная правовая система Консультант-плюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018
2	Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
3	Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021
4	Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021
5	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021
6	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019
7	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
8	Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021
9	Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019
10	Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021
11	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020

№ п/п	Библиографическое описание
12	Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019
13	Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020
14	Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020
15	Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021
16	Татарников М. А. Делопроизводство в медицинских организациях. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019
17	Татарников М. А. Делопроизводство в медицинских организациях. Учебник. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019
18	Чвиров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020
19	Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021
20	Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020
21	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018

Интернет-ресурсы

Федеральное архивное агентство (Росархив)
1. www.archives.ru
Российская газета
1. www.rg.ru
Парламентская газета
1. www.pnp.ru
Собрание законодательства Российской Федерации
1. www.szrf.ru
Электронная библиотека
1. http://www.book.ru/
Электронная библиотека
1. https://www.biblio-online.ru/

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при

наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: Zoom, MS TEAMS.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.13 "Документационное обеспечение управления".