

**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 СПО
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: 30.06.2022
Подписал: директор колледжа Новикова Ирина
Викторовна

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «» №
Председатель

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:

ГБПЛУ МО "УОР №1". зам.директора по учебной работе, высшая
квалификационная категория Илларионова О.А.

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 ППСЗ

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 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 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 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	Кольшикина 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	Чвириков 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".