

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ  
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

г.о.Тольятти 2021 г.

**ОДОБРЕНО:**

Учебно-методическим Советом Академии  
Председатель

\_\_\_\_\_/Алексеева У.С./

«26» февраля 2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/Т.В.Буробина

«01» марта 2021г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Бураева Н.В., преподаватель специальных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке сотрудников учреждений социальной сферы.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам 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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):**

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.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществляет 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.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	18
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка презентации	4
подготовка сообщения	2
работа с учебной литературой и интернет-ресурсами	6
написание реферата	6
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию на тему «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»		2	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			26	
Тема 1.1 Документы и способы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 1. Документы и способы документации</b>		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи»		2	
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	2	1,2

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?		2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 2.</b> Требования к оформлению реквизитов управленческих документов		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Написание реферата на тему: «Проектирование бланков документов организации»		2	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>ПЗ № 3.</b> Виды организационных документов		2	
	<b>ПЗ № 4.</b> Распорядительные документы		2	
	<b>ПЗ № 5.</b> Информационно-справочная документация		2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде	2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 6.</b> Основные формы организации службы ДОУ	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание реферата на тему: «Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия»	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 7.</b> Обработка поступающих и отправляемых документов. Контроль исполнения документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: порядок составления и оформления автобиографии, характеристики, резюме Написание реферата на тему: «Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов»	2	
Тема 2.3.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	1	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	2	1,2	
	Практические занятия				
	ПЗ № 8. Подготовка дел к архивному хранению. Номенклатура		2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив»		2		
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4		
	1	Конфиденциальные документы. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов. Документы по обращениям граждан. Виды обращений граждан и работа с ними, порядок делопроизводства по обращениям граждан.	2		2
	Практические занятия				
	ПЗ № 9. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа		2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление формы карточки приема граждан. Написание реферата на тему: «Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну»		2		
	Экзамен				
Всего:			54		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории технических средств обучения.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска магнитная 3-х секционная;
- комплект мебели для аудиосистемы;
- выкатные ящики;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стеллаж для компьютерной техники;
- вешало;
- жалюзи.

##### **Технические средства обучения:**

- интерактивная доска Hitachi FX-77 TRIO;
- проектор HITACHI;
- компьютер Compad dx 2200 Mierolower;
- экран компьютерный LG FLATRON L 1530S;
- мобильная цифровая аудиосистема SARP X –BASS;
- ноутбук Lenovo :B50-30.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/468335> Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю
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, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

— (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1070624>  
Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

### Дополнительная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/542773>  
Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 302 с. (ВО: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/468884> Режим доступа: <http://znanium.com/> по паролю

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	<b>Текущий контроль:</b> - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия; - самостоятельная работа.  <b>Итоговый контроль:</b> - экзамен.
- 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.	
<b>Знания:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	
--	--

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
<b>Лекции</b>	проблемная лекция	8
<b>Практические занятия, семинары:</b>	опрос/коллоквиум	5
<b>Лабораторные занятия:</b>	не предусмотрено	-
<b>ВСЕГО:</b>		13