

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
заочная форма обучения

(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения  
Председатель цикловой методической  
комиссией

\_\_\_\_\_ О.В. Черная  
29.02.2024 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения, утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Николаева Л.Г., кандидат педагогических наук, доцент  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2022 году, 2021 году

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«29» февраля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

**1.13. 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;

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

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.**

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	4
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка сообщений	21
Внеаудиторная самостоятельная работа	25
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

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

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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятия «информация» и «документ». Понятие «электронный документ».</p> <p><b>Практические занятия: не предусмотрено</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа</p>	1 - 6 3 3	1
<b>Тема 1.2. Признаки и структура документа</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Понятие «оригинал», его признаки.</p> <p><b>Практические занятия: не предусмотрено</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа</p>	1 - 6 3 3	2
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Унификация и стандартизация. Функциональные и отраслевые системы документации.</p> <p><b>Практические занятия: не предусмотрено</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа</p>	1 - 6 3 3	3
<b>Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Правила оформления условно – постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков.</p> <p><b>Практическое занятие: не предусмотрено</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа</p>	1 - 6 3 3	3
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p><b>Практические занятия:</b> 1. Составление и оформление служебных писем.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа</p>	- 1 6 3 3	3
<b>Тема 2.2. Организация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	3

оперативного хранения документа. Номенклатура дел	<b>Практическое занятие:</b> 1. Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа	6 3 3	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	
Тема 2.3. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	<b>Практическое занятие:</b> 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений Внеаудиторная самостоятельная работа	6 3 3	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	-	
Тема 2.4. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	<b>Практическое занятие:</b> 1. Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». Составление и оформление информационно-справочных документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Лаборатория технических средств обучения:

Оборудование лаборатории:

- компьютерные столы-25,
- ученические столы-10,
- стулья-45;
- шкафы-2,
- сплит-система Samsung-1,
- учебно-методические стенды.

Технические средства обучения:

- 25 компьютеров с доступом в интернет;
- телевизор Philips-1,
- DVD-проигрыватель-1.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Документоведение: Уч. / Н.С.Ларьков - 3 изд. - 416 с.(О) М.:Проспект,2017
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

##### **Дополнительная:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении...: Уч. Н.Н.Куняев-408 с.(О) М.:Логос,2017

2. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А.Румынина - 11 изд. - 288 с.(ПО) М.: ИЦ Академия,2014

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
5. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html) - статьи по делопроизводству
7. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
8. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>– оформлять документы для передачи в архив организации</li></ul>	устный опрос, практическая работа
<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 (ОРД);</li><li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li><li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li></ul>	устный опрос, практическая работа