

Приложение к ОПОП  
по специальности 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения (базовый уровень)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Разработчик: Елисеева Ольга Николаевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области права и организации социального обеспечения.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания:

<b>Результаты (освоенные ПК и ОК)</b>	<b>Код и наименование умений</b>	<b>Код и наименование знаний</b>
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	31 понятие документа, его свойства, способы документирования 32 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов 33 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления 34 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)				
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Документационное обеспечение управления	48	48		4	-	-	44	-
	Всего:	48	48		4			44	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Значение ДОУ в организации и его нормативно-правовое регулирование</b>										
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста	-	1	-	2	1	1,2,3	1,2	4.1	Опрос по теме занятия
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские	-	-	-	4	3	4	1,2	4.1	

	классификаторы документации. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ										
<b>Раздел 2. Документирование. Системы документации.</b>											
<b>Тема 2.1.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов. Способы документирования. Возможности применения информационных технологий и технических средств в документировании	<b>Работа 1.0</b> Оформление реквизитов документов. Основные требования к бланку документа	-	-	2	3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 1.0	
<b>Тема 2.2.</b> Система ОРД. Подсистема организационно-правовой документации. Разработка и оформление организационно-	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы,)	<b>Работа 2.0</b> Разработка и оформление ОПД, регламентирующих деятельность организации	1	-	4	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 2.0	

правовых документов	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	<b>Работа 3.0</b> и ОПД Разработка и оформление (регламент, положение)	-	-	4	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 3.0
<b>Тема 2.3.</b> Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление распорядительных документов	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	Контрольная работа <b>Работа 4.0</b> Особенности составления РД и оформление. Контрольная работа	1	-	4	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка работы
<b>Тема 2.4.</b> Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Документирование заседаний коллегиальных органов		1	-	4	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Опрос по теме занятия
	Классификация, особенности составления и оформления подсистемы документов кадрового назначения	<b>Работа 5.0</b> Документирование заседаний коллегиальных органов. Активирование событий	-	-	2	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 5.0

<b>Тема 2.5.</b> Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных, документов личного происхождения	Особенности оставления и оформления информационно-справочных документов и документов личного происхождения	<b>Работа 6.</b> Оформление информационно-справочных документов <b>Работа 7.</b> Составление документов личного происхождения (доверенностей, расписок, заявлений, резюме)	-	-	2	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 6,7
<b>Тема 2.6.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка. Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи.	<b>Работа 8.О</b> Разработка и оформление письма	-	2	4	1,2,3	5,7	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 7.О
<b>Тема 2.7.</b> Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.	Особенности составления и оформления договоров Правила оформления. Разработка и оформление договора		-	-	2	3	3,5	1,2	4.1	
<b>Тема 2.8.</b> Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Особенности составления и оформления документов личного дела.		-	-	2	1,2,3	3,5	1,2	4.1	

<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>										
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота.	Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов		-	-	2	4	5,6,7	1,2	4.1	
<b>Тема 3.2.</b> Оформление номенклатуры дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Оперативное хранение документов Организация хранения дел. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов в соответствии с номенклатурой дел	<b>Работа 9. О Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел</b>	-	-	2	4,5	6	1,2	4.1	Проверка выполнения работы 9
<b>Тема 3.3.</b> <b>Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления</b>	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Электронная цифровая подпись	Контрольная работа	-	-	2	4,5	7,8,9	1,2	4.1	Проверка выполнения работы
	Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания информации. Использование правовых информационных систем	-	-	-	2	4,5	7,8,9	1,2	4.1	
	Внедрение системы электронного	-				4,5	7,8,9	1,2	4.1	

	документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура использованием средств телекоммуникации. Организация электронного документооборота									
		<b>Всего:</b>	4	-	44					
Аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета										

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

#### Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;
- автоматизированное рабочее место (АРМ), их локальные и отраслевые сети;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

#### Дополнительные источники:

2. *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. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают учебные дисциплины согласно учебному плану.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.