

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

Рабочая программа учебной дисциплины  
ОП.14 Документационное обеспечение управления  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Краснотурьинск  
2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

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

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (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 процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):**

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 дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **60** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **40** часов;

самостоятельная работа- **20** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа	20
Форма промежуточной аттестации: <i>дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Введение.</b> Понятие о ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	1	Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами Исторические этапы развития делопроизводства Роль ДОУ в сфере управления	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	1	Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»	1	
<b>Раздел 1. Документирование</b>			<b>26</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
<b>Тема 1.1.</b> Понятие о документе	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	2	Основные свойства документов и их функции в системе управления		
	3	Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»	2	
	4	Система документации. Классификация документов	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе»	0,5	
	2	Подготовка сообщения на тему «Классификация документов»	0,5	
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовая база ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	5	Государственная система ДОУ в России	2	
	6	Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ»	1	

<b>Тема 1.3.</b> Формуляр-образец документа	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	7	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах	2	
	8	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 7.0.97-2016 Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>5</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа».	1,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1,5	
	3	Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»	1	
<b>Тема 1.4.</b> Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	9	Требования по составлению и оформлению ОРД	2	
		Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции)		
	10	Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление)	2	
	11	Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».	1	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1	
	3	Составление кроссворда «Виды организационно-распорядительных документов»	2	
<b>Тема 1.5.</b> Организация кадрового делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	12	Понятие кадрового делопроизводства	2	
	13	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду	2	
	14	Простейшие личные документы	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства».	0,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	0,5	

	4	Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»	1	
Раздел 2. Организация работы с документами			12	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала		4	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	15	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства	2	
	16	Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ»	1	
	2	Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	1	
Тема 2.2. Организация документо- оборота	Содержание учебного материала		8	ОК 1-5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1-1.4 ПК1.6
	17	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы Регистрация документов. Организация контроля исполнения	2	
	18	Номенклатура дел	2	
		Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения Конфиденциальное делопроизводство		
	19	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам	2	
	20	Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	

	Самостоятельная работа		4	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация докумен- тооборота».	1	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1,5	
	3	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и изда- тельскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»	1	
Всего:			60	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

Реализация программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: макеты оформления документов, раздаточный материал.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В.Гладий. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2021 – 376 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 224 с.
2. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://edu.garant.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов

<b>Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов, связанной с изучением нормативно-правовых актов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
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.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего, промежуточного и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
75 ÷ 89	4	Хорошо
60 ÷ 74	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.