

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический  
колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой  
комиссией общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Председатель Н.В. Баннова

1-й заместитель директора  
О.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508) и с учетом профессионального стандарта Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013 г. № 571 н.

Разработчик:

ГАПОУ СО «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.Ю.Гуменюк  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ СО «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.В.Баннова  
(инициалы, фамилия)

УПФР  
(место работы)

зам начальника  
(занимаемая должность)

В.И.Пилюганова  
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

### 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;

**знать:**

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и подготовке к формированию профессиональных компетенций (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.

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов по очной форме обучения</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
в том числе:	
выполнение докладов и рефератов	2
внеаудиторная самостоятельная работа студентов	8
поиск информации в сети, пользование автоматизированными библиотечными системами	8
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
<b>Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>			<b>10</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие о документах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1	
1.	Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования. Нормативные документы по ДОУ. Требования к бланкам.				
<b>Практическое занятие 1</b>				2	
1.	Определение вида бланков. Проектирование бланков.				
<b>Самостоятельная работа</b>			2		
Поиск информации в сети по теме: Понятие оригинала документа, копии.					
<b>Тема 1.2. Реквизиты документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1	
1.	Структура документа. Понятие «реквизит» документа. Виды реквизитов документа.				
<b>Практическое занятие 2</b>				2	
1.	Оформление реквизитов документов.				
<b>Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации</b>			<b>14</b>		
<b>Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2	
1.	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм. Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений. Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.				
<b>Практические занятия 3-5</b>			6		
1.	Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.				
2.	Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.				
3.	Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.				
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>6</b>		

	Пользование автоматизированными библиотечными системами, поиск информации в сети по темам: оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм, приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений, актов, протоколов, выписка из протоколов, договоров.		
<b>Раздел 3. Организация документооборота в организации</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Обработка документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации. Обработка внутренней документации.		2
	<b>Практическое занятие 6</b>	2	
	1. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Выполнение реферата на тему: Ведомственные перечни документов и сроки их хранения.		
<b>Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Формы регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Особенности работы с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан.		2
	<b>Практическое занятие 7</b>	2	
	1. Регистрация документов в различных формах регистрации.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Компьютерная форма регистрации документов. Информационно-справочная картотека.		
<b>Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Организация хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Формирование и оформление дел для сдачи в архив. Понятие, виды и особенности номенклатуры дел.		2
	2. Составление и оформление номенклатуры дел.		
	<b>Практическое занятие 8</b>	2	
	1. Формирование дел для сдачи в архив.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Оформление дел в государственных архивах. Критерии ценности документов. Номенклатура дел. Построение по различным признакам.		
<b>Раздел 5. Документация по личному составу</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 5.1. Личное дело</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Документы, входящие в состав личного дела. Правила составления заявлений. Правила составления		3



		автобиографии. Правила составления характеристики. Правила составление резюме.		
		<b>Практическое занятие 9-10</b>	4	
	1.	Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.		
	2.	Оформление личного дела.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Составление таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.		
<b>Тема 5.2. Личные документы</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	1.	Личные документы, не входящие в состав личного дела. Правила составления и оформления доверенностей. Правила составления и оформления расписок.		2
		<b>Практические занятия 11-12</b>	4	
	1.	Составление и оформление доверенностей.		
	2.	<b>Дифференцированный зачет</b>		
		<b>Самостоятельная работа</b>	2	
		Составление официальной доверенности.		
<b>Всего:</b>			<b>54</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно - методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

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

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

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ», от 27.07.2004 №79-ФЗ.
2. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы РФ», от 27.05.2003 №58-ФЗ.
3. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в РФ», от 02.03.2007 №25-ФЗ.
4. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131 – ФЗ.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119 - ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».
6. Закон РФ «О местном самоуправлении в РФ» от 06.07.1991 №1550-1
7. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» от 01.02.2005 № 112.
8. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности РФ и должности федеральных государственных служащих» от 16.08.1995 № 854.
9. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим» от 01.02.2005 № 113.
10. Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ» от 16.02.2005 № 159.
11. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 226 с изменениями от 29 апреля 1994 г., № 841, от 11 января 1995 г. № 33 и от 9

августа 1995 г. № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе».

12. Устав г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110, зарегистрирован Правовым управлением Правительства Самарской области 23.06.2005 г.

Основные источники:

1. Глазунова Н. И. Система государственного управления. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2016.
2. Паршиков А. Г. Государственное и муниципальное управление. – М.: ЮНИТИ, 2016.

Дополнительные источники:

1. Жуков А. П. Государственная и муниципальная служба. – М.: ИНФРА – М, 2015.
2. Кузнецова И.А. Государственное и муниципальное управление. – М: Эксмо, 2012.
3. Лаврин Е. Г. Основы государственного управления. – М.: Финансы и статистика, 2014.
4. Система местного самоуправления / Под ред. О. И. Козина. – М.: ЮНИТИ, 2014.
5. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Дону.: Феникс, 2014.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
6. [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическое задание самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическое задание самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации	практическое задание самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	тестирование самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	практическое задание самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	практическое задание тестирование самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	практическое задание тестирование самостоятельная работа

#### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Уметь	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<p>Наименование практических занятий</p> <p>ПЗ 1 Определение вида бланков. Проектирование бланков.</p> <p>ПЗ 2 Оформление реквизитов документов.</p> <p>ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.</p> <p>ПЗ 4 Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.</p> <p>ПЗ 5 Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.</p> <p>ПЗ 6 Обработка входящей, исходящей и внутренней документации</p> <p>ПЗ 8 Регистрация документов в различных формах регистрации.</p> <p>ПЗ 9 Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.</p> <p>ПЗ 10 Оформление личного дела.</p>
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
– оформлять документы для передачи в архив организации;	
Самостоятельная работа студента	
<b>ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК</b>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Деятельностные технологии, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Информационно-развивающие технологии, ориентированные на прочное усвоение большого запаса информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Технологии, направленные на развитие мыслительной активности (развивающее, проблемное обучение).
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Информационно-развивающие технологии, ориентированные на прочное усвоение большого запаса информации.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.