

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 среднего общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический  
(заочная форма обучения)

ОДОБРЕНА

СОГЛАСОВАНО

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

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

| Вид учебной работы  | Объем часов                   |                                    |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
|   | по очной<br>форме<br>обучения | по<br>заочной<br>форме<br>обучения |
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | 54                            | 54                                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                             | 36                            | 8                                  |
| в том числе:  |                               |                                    |
| практические занятия  | 24                            | 2                                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                  | 18                            | 46                                 |
| в том числе:  |                               |                                    |
| выполнение докладов и рефератов   | 2                             | 2                                  |
| внеаудиторная самостоятельная работа студентов                                      | 8                             | 36                                 |
| поиск информации в сети, пользование<br>автоматизированными библиотечными системами | 8                             | 8                                  |
| <b>Итоговая аттестация в форме экзамена</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.<br/>Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>                  |   |  | <b>10</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1.<br/>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.  | 2           |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   |  |             |                  |
|  | Поиск информации в сети по теме: Понятие оригинала документа, копии.                    |  |             |                  |
| <b>Тема 1.2.<br/>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.<br/>Составление и оформление организационно-распорядительной документации</b>         |   |  | <b>14</b>   |                  |
| <b>Тема 2.1.<br/>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.  | 6           |                  |
|  | 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.<br/>Организация документооборота в организации</b>  |   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 3.1.<br/>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<br/>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.<br>Информационно-справочная картотека.   |           |   |
| <b>Раздел 4.<br/>Оформление дел для сдачи в архив</b>            |   | <b>6</b>  |   |
| <b>Тема 4.1.<br/>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.<br>Номенклатура дел. Построение по различным признакам.   |           |   |
| <b>Раздел 5.<br/>Документация по личному составу</b>             |   | <b>14</b> |   |
| <b>Тема 5.1.<br/>Личное дело</b>                                 | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b>  |   |
|  | 1. Документы, ходящие 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.<br/>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. | Составление и оформление расписок.  |               |           |
|                                       |    | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2             |           |
|                                       |    | Составление официальной доверенности.   |               |           |
| <b>Экзамен</b>                        |    |   |               |           |
|                                       |    |   | <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, 2006.
2. Паршиков А. Г. Государственное и муниципальное управление. – М.: ЮНИТИ, 2006.

Дополнительные источники:

1. Жуков А. П. Государственная и муниципальная служба. – М.: ИНФРА – М, 2005.
2. Кузнецова И.А. Государственное и муниципальное управление. – М: Эксмо, 2008.
3. Лаврин Е. Г. Основы государственного управления. – М.: Финансы и статистика, 2008.
4. Система местного самоуправления / Под ред. О. И. Козина. – М.: ЮНИТИ, 2007.
5. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Дону.: Феникс, 2007.

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<br>(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<br>самостоятельная работа                 |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением | практическое задание<br>самостоятельная работа                 |
| оформлять документы для передачи в архив организации   | практическое задание<br>самостоятельная работа                 |
| <b>Знания:</b>   |  |
| понятие документа, его свойства, способы документирования                                      | тестирование<br>самостоятельная работа                         |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)              | практическое задание<br>самостоятельная работа                 |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления                          | практическое задание<br>тестирование<br>самостоятельная работа |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства        | практическое задание<br>тестирование<br>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;   | Наименование практических занятий<br>ПЗ 1 Определение вида бланков. Проектирование бланков.<br>ПЗ 2 Оформление реквизитов документов.<br>ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.<br>ПЗ 4 Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.<br>ПЗ 5 Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.<br>ПЗ 6 Обработка входящей, исходящей и внутренней документации<br>ПЗ 8 Регистрация документов в различных формах регистрации.<br>ПЗ 9 Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.<br>ПЗ 10 Оформление личного дела. |
| – 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.  |