

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 4

от « 03 » 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ



А.М. Кривоносов

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

заочная форма обучения

Санкт-Петербург

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 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 (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области социальной защиты населения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:** общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

**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;

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

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

Формируемые компетенции:

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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 57 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
<i>Промежуточная аттестация в форме итоговой аудиторной контрольной работы</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Документ. Основные понятия.	<b>Содержание учебного материала</b> Введение. Значение дисциплины, цели, задачи, связь с другими дисциплинами. ГСДОУ, ГОСТ Р 6. 30-2003. Понятие документа; функции документа. Классификация: виды документов. Унификация и стандартизация документов. Система документов. Реквизиты, формуляр документа, формуляр-образец. Понятие, характеристика. Бланк документа, понятие, назначение, виды.	0,5	2
<b>Тема 1.2.</b> Бланк документа	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№1</b> – Изучение нормативной документации - ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	10	
<b>Тема 1.3.</b> Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> ОРД: организационно-распорядительные документы. Понятие, виды, назначения. Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Понятия. Распорядительные документы. Приказ, постановление.	0,5	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№2</b> – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	10	
<b>Тема 1.4.</b> Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Справочно-информационные документы – понятие, виды, назначение. Оформление реквизитов СИД. Справочно-информационные документы: служебное письмо, справки, докладные записки, протокол, заявление, выписки.	0,5	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№3</b> – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	7	
<b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b> Договорно-правовая документация – понятие, виды, назначение. Договорно-правовая документация, по внешней экономической деятельности, претензионно-исковая. Назначение, требования к оформлению. Требования к оформлению контракта, договора, иска	0,5	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№4</b> – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме		

<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Организация документооборота	Служба ДОУ: назначение, задачи, функции. Документооборот: понятие, структура, нормативы. Регистрация документов системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№5</b>		
	– Подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов» – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	7	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
дел. Экспертиза ценности документа. Архив	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, её виды. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документа. Архив.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: СР№6</b>		
	– Подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов» – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся СР№7: Домашняя контрольная работа</b>		17	
<b>Итоговая аудиторная контрольная работа</b>		2	
	<b>Всего:</b>	<b>63</b>	

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

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийное оборудование.

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

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

**Основные источники:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

**Дополнительные источники:**

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО.



#### 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.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа