

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

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 4

от « 05 » 07 2023 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  
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5 от 05.07.2023 г

Одобрена на заседании цикловой комиссии, протокол №7 от 19.05.2023 г.

**Разработчик:**

Трегелева Е.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОГЛАСОВАНО  
ООО «ЯРИОС»  
Генеральный директор  
Юсупов И.Г.  
«05» «07» 2023 г.



**СОДЕРЖАНИЕ**

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

***Личностные результаты реализации программы воспитания***

Код личностных результатов реализации программы воспитания	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

#### 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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>63</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>6</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>4</i>
практические занятия	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>57</i>
<i>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</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	Осваиваемые комп.
<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 становление документов. Система документов. Реквизиты, формуляр документа, формуляр-образец. Понятие, характеристика.	0,5	ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
<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	ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
	<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	ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
	<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	ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
	<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> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Служба ДОУ: назначение, задачи, функции. Документооборот: понятие, структура, нормативы. Регистрация документов системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов	1	ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
	<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> Номенклатура дел. Экспертиза ценности документа. Архив	<b>Содержание учебного материала</b> Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, её виды. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документа. Архив.	1	2ПК 1.1-1.4 ОК 1-5,8,9
	<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>		<b>17</b>	
Дифференцированный зачет		<b>2</b>	
<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**

##### Основная литература

**Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

**Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Корнеев И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

##### Дополнительная литература

**Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.



Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### 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 Дифференцированный зачет
<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 Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Дифференцированный зачет
<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 Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Дифференцированный зачет