

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль обучения: технологический

г. Саров,  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация – разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

Разработчик: Ю.А.Миронова, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Председатель МК

PSF Р.М. Сунгатуллина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Имеф О.Н. Тарасова

«30» 08 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления 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 основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования,
- правила составления и оформления ОРД,
- систему и типовую технологию ДОУ,
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 93 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 62 часа;  
самостоятельной работы обучающихся - 31 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>93</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
В том числе:	
лекции	<b>40</b>
практические занятия	<b>22</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>31</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Предмет и задачи курса.</b> Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Учебники и учебные пособия, используемые в учебном процессе.		1,2
<b>РАЗДЕЛ 1. Документирование.</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.</b> Понятие о документах, их свойствах. Классификация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Основные свойства документов и их функции в системе управления.</b> Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации		2
<b>Тема 2.</b> Организация делопроизводства. Способы документирования.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Современные требования к организации делопроизводства.</b> Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		2
<b>Тема 3.</b> Системы документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Унифицированные формы документов.</b> Унифицированные системы документации. Организационные документы. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		2
<b>Тема 4.</b> Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. <b>Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД.</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		1,2
	2. <b>Понятие «бланк документа».</b> Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного		1,2

документах.		вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.		
	3.	<b>Практическая работа №1.</b> Оформление формуляра образца ОРД угловым и продольным методами.		2
<b>Тема 5.</b> Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов.	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1.	<b>Основные группы организационно-распорядительных документов.</b> Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.		1
	2.	<b>Характеристика и состав распорядительных документов</b> (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.		1,2
	3.	<b>Практическое занятие №2.</b> Оформление приказов, составление указаний, распоряжений.		2,3
	4.	<b>Практическое занятие №3.</b> Составление и оформление служебных писем.		3
	5.	<b>Практическое занятие №4.</b> Составление положений, инструкций, справок.		2,3
<b>Тема 6.</b> Документация по трудовым отношениям.	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1.	<b>Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».</b> Классификация, правила оформления документов по трудовым отношениям.		1,2
	2.	<b>Правила оформления документов личного происхождения:</b> резюме, автобиография, доверенность, расписка.		1,2
	3.	<b>Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.</b> Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		1
	4.	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление копии и выписки из официального документа.		2,3
	5.	<b>Практическая работа №6.</b> Документирование трудовых правоотношений.		3
<b>РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами</b>			<b>26</b>	
<b>Тема 1.</b> Делопроизводство по обращениям граждан.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	<b>Делопроизводство по обращениям граждан.</b> Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.		2
	2.	<b>Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения.</b> Анализ писем граждан.		2
	3.	<b>Практическая работа №7.</b> Исковые заявления, жалобы, ходатайства.		3
<b>Тема 2.</b> Организация конфиденциального делопроизводства.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1.	<b>Конфиденциальное делопроизводство.</b> Гриф ограничения доступа к документу.		2
	2.	<b>Контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.</b>		2
<b>Тема 3.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1.	<b>Документооборот: понятие, принципы, нормативное регулирование.</b> Прием и обработка документов. Сроки исполнения документов. Контроль за исполнением.		2
	2.	<b>Порядок формирования дел.</b> Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.		2
	3.	<b>Практическое занятие №8.</b> Ознакомление с типовыми номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.		3
	4.	<b>Практическая работа №9.</b> Организация хранения документов, экспертиза ценности документов		3

<b>Тема 4.</b> Служба документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	<b>Управление и делопроизводство.</b> Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		2
<b>Тема 5.</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1.	<b>Автоматизированные системы работы с документами.</b> Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		2
	2.	<b>Практическое занятие №10.</b> Оформление документов по образцам с соблюдением ГОСТ.	4	3
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Возможности пакета прикладных программ MSOffice по созданию, редактированию, передаче и хранению документов. Электронный документ и возможности его применения. Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции, отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо. Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений. Составление иска. Составление и оформление договора и доверенности. Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-процессуальных документов. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.			<b>31</b>	
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>93</b>	



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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин, а также лаборатории технических средств обучения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект методической литературы;
- комплект презентаций;
- методические рекомендации для практических работ;
- компьютер и мультимедиапроектор;
- доска.

Оборудование лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры, МФУ, проектор, интерактивная доска, плоттер;
- компьютерные программы.

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

##### **Основные источники:**

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления: Учеб. и практикум для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - Электронный ресурс: ЭБС Юрайт.

##### **Дополнительные источники:**

1. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления: Учеб. и практикум для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - Электронный ресурс: ЭБС Юрайт.

##### **Интернет – ресурсы:**

Информационно-справочная система «Гарант». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Информационно-справочная система «Консультант». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### 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, исследований.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме письменного, устного контроля, самостоятельных работ и в форме компьютерного тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)</b>	<b>Формы методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом,	Опрос, практические занятия, решение задач, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением,	Опрос, практические занятия, решение задач, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Опрос, практические занятия, решение задач, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
<b>Знать:</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования,	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия.
- правила составления и оформления ОРД,	Практические занятия, тестирование, индивидуальные задания.
- систему и типовую технологию ДОУ,	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.
-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа.