

Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
**«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Директор С.С. Лузан*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовый уровень)

Новосибирск 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

Разработчики: Черных З.В., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры/ПЦК Педагогических, строительных и социально-правовых дисциплин

Протокол № 1 от 01 сентября 2021 г.

Председатель кафедры/ПЦК \_\_\_\_\_ И.П. Балдина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программе дополнительного профессионального образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

### **1.3. Компетенции, на формирование которых работает дисциплина**

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.

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.

ЛР 17 Способный генерировать новые идеи для решения профессиональных задач, перестраивать сложившиеся способы их решения, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий как результативный и привлекательный участник трудовых отношений

ЛР 18 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

ЛР 19 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

ЛР 20 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР 21 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

#### **1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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 (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- работа с нормативными документами	20
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта 2 семестр, контрольная работа 1 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	КОМПЕТЕНЦИИ дополнить
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование.</b>	<b>12</b>		ОК 1.- ОК 5,8, 9. ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 1-12
<b>Тема 1.1. Предмет делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
	Понятие о документах, способах документирования			
	Функции документа. Носители информации			
	Признаки и структура документа			
<b>Тема 1.2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
	Ознакомиться с ОКУД			
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами.</b>	<b>96</b>		ОК 1.- ОК 5,8, 9. ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 1-12
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
	Рассмотреть структурные подразделения службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объёма документов			
<b>Тема 2.2. Классификация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Классификация документов			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
	Ознакомиться с нормативными документами			
<b>Тема 2.3. Юридическая сила документа и требования к его оформлению.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	Классификация документов			
	Общие требования к оформлению служебных документов			
	Бланки документов. Язык служебных документов			
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>
	Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов			
	Заполнение реквизитов документов			
<b>Тема 2.4. Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
	Организационные документы			
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	Оформление организационных документов			



	Оформление учредительных документов Оформление положения, инструкции			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>3</b>		
	Ознакомиться с нормативными документами			
<b>Тема 2.4. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Правила оформления распорядительных документов			
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Оформление приказов, распоряжений, протоколов			
<b>Тема 2.5. Управленческие документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Правила оформления управленческих документов			
<b>Тема 2.6. Информационно-справочные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Правила оформления информационно – справочных документов			
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	Оформление акта, делового письма, справки Оформление докладной записки, договоров Оформление заявления, расписки, доверенности			
<b>Тема 2.7. Документы по личному составу.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Правила оформления документов по личному составу			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	Оформление документов по личному составу			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>		
	Ознакомиться с нормативными документами			
<b>Тема 2.8. Документы по профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>		
	Оформление документов по профессиональной деятельности		<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Оформление документов по профессиональной деятельности			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>		
	Ознакомиться с нормативными документами			
<b>Тема 2.9. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>		
	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов		<b>1</b>	
	Организация отправки исходящих документов			
	Контроль исполнения документов			
	Организация оперативного хранения документов			
	Экспертиза ценности документов			
	Подготовка дел к архивному хранению			
	Составление номенклатуры дел			

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Составление номенклатуры дел			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1</b>		
	Ознакомиться с нормативными документами			
<b>Тема 2.10. Документы по обращению граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Работа с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	Оформление документов по обращениям граждан			
<b>Тема 2.11. Автоматизация документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Автоматизация документационного обеспечения управления			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	
	Ознакомиться с системой «Консультант Плюс» Составить конспект по теме «Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов»			
<b>Всего:</b>		<b>108</b>		

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории  
Технических средств обучения.

##### **Оборудование лаборатории:**

мультимедийное оборудование;  
компьютеры  
интерактивная доска;  
обучающие стенды;  
учебные пособия;  
комплект учебно-методической документации;  
комплект контрольно-измерительных материалов.

Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.)

Средства обучения при дистанционной форме (нормативно-справочная литература, комплект плакатов, тематических стендов, инструкционные стенды, мультимедийный комплекс. Локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации. Заготовленные материалы для реализации практики в условии дистанционного обучение)

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются на платформе Moodle;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа или экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

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

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

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус , 2020 - 216 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://book.ru>].

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина,

Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство [Текст]: подготовка служебных документов/

Ю. М. Демин. - 2 изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2005. - 224 с.: ил. - (Современный офис-менеджмент).

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

2. Ресурс Электронно-библиотечная система

КнигаФонд <http://www.knigafund.ru>

3. Ресурс Рубрикон: [www.rubricon.com](http://www.rubricon.com)

4. Ресурс Научная электронная библиотека (НЭБ): [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

5. Ресурс Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: [aclient.integrum.ru](http://aclient.integrum.ru) Ресурс EastViewInformationServices: [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru)

6. Ресурс АРМ АБИС « Дельфин»

7. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>

8. Ресурс Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQ Lib: [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	Оценка практических работ № 1-13. Оценка самостоятельных работ
знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование Итоговый контроль – дифференцированный зачёт