

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ,  
МИТРОПОЛИТА МОСКОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «Гуманитарный  
колледж»

\_\_\_\_\_ И.А. Клименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
*Профессиональный учебный цикл*  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тольятти 2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии  
социально-гуманитарных дисциплин  
\_\_\_\_\_ Т.И. Григорьева- Ершова

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Аббасова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Составитель: Саломатина Т.А., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Князева Н.А., методист ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Содержательная экспертиза: Житенев Т.Е., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Внешняя экспертиза: \_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	13

# 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 (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

**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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- 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 овладению **профессиональными компетенциями (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 результате освоения учебной дисциплины ставится задача формирования у обучающихся следующих **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 час, 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>24</b>
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):</b>	<b>18</b>
в том числе:	
- изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;	
- поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем;	
- создание презентаций;	
- доклады и рефераты.	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений	2	1
	<b>Практические занятия</b> № 1 Составление резюме и автобиографии	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Подготовить реферат «История становления и развития ДООУ в России»	3	
<b>Тема 1.2. Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.	2	2
	<b>Практические занятия</b> № 2 Оформление реквизитов документов	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> 2.Подготовить сообщения «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня.	3	
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Составление и оформление служебных документов</b>	Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме	<b>2</b>	2-3
	<b>Практические занятия № 3</b> Оформление кадровой документации	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> 3. Работа с конфиденциальными документами;	<b>3</b>	
<b>Тема 1.4. Работа с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений	2	2
	<b>Практические занятия № 4</b> Оформление обращений граждан	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> 4. Работа с обращениями и запросами депутатов	3	
<b>Раздел 2. Технология ведения делопроизводства</b>		18	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота в учреждении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.	2	2,3
	<b>Практические занятия № 5</b> Прием и обработка поступающих документов	4	



	<p><b>Самостоятельная работа</b>  5.Порядок прохождения создаваемых документов  Подготовить сообщение «Автоматизированные системы делопроизводства». «Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации».</p>	3	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии.  Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел.  Хранение дел в текущем делопроизводстве Передача дел в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета</p>	2	2
	<p><b>Практические занятия</b>  № 6 Оформление номенклатуры дел</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Подготовить сообщение «Требования к формированию дел»</p>	3	
		<b>54</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

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

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

**Основные источники:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

7. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2012.–376 с.

**Дополнительные источники:**

1. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2009. – 144 с.
2. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2007. – 160 с.
3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2005. – 240 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ  
[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).  
<http://document-ved.ru>  
<http://www.dist-cons.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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- домашние задания индивидуального характера;</li> <li>- подготовка и защита сообщений, рефератов.</li> </ul> <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;</li> <li>- традиционная система отметок за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><u>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</u></p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать и оценивать теоретический материал по предмету;</li> <li>- выполнять задания на творческом уровне;</li> <li>- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на уровне прежних и на новом уровне предлагаемых заданий.</li> <li>- работать в группе, выполняя индивидуальные и групповые задания.</li> </ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>- формирование промежуточной аттестации по дисциплине в форме дифференцированного зачета</li> </ul>