

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нижний Новгород  
2020 г.

Одобрена методической  
Комиссией Общественных и  
правовых дисциплин

Протокол №\_1\_от\_26.08.2020 г.  
Председатель  Герасимова И.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе

  
О.Ю. Овчинникова  
«31» августа 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13  
Документационное обеспечение управления разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения, утвержденным  
Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. №508.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Дружинина С.Е., преподаватель ГБПОУ НГК

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящую в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.**

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ.

### **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.

Знания и умения по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	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.	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.	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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 26 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>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
– лабораторные занятия	-
– практические занятия	20
– проверочные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
– подготовка сообщений, выполнение домашних заданий	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>			
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ	Содержание учебного материала Введение. Документационное обеспечение управления – функция управления Понятия документационного обеспечения управления, документ, документирование, системы документации, носители информации.	4	1
Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Понятие службы ДОУ. Задачи и функции. Типовая структура службы ДОУ. Законодательное и нормативно-методическое регламентирование работы по ДОУ	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщения на тему «Структура и функции служб ДОУ в организациях разных категорий».	2	
Тема 1.3 Унификация и стандартизация в документоведении	Содержание учебного материала Понятия унификации и стандартизации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов. Бланки организационно-распорядительных документов	6	1,2
	Практические занятия: ПЗ.1 Оформление разных реквизитов ОРД в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, бланков	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформить на ПК образцы бланка письма, реквизитов по выданным задания	4	
Тема 1.4 Унифицированная система ОРД	Содержание учебного материала Классификация документов. Характеристика организационных документов. Характеристика распорядительной документации. Характеристика информационно-справочной документации.	6	2,3
	Практические занятия: ПЗ № 2 «Оформление организационных документов» ПЗ № 3 Оформление распорядительных документов	10	



	ПЗ .№ 4 Оформление распорядительных документов ПЗ .№ 5 Оформление информационно-справочной документации. ПЗ .№ 6 Составление и оформление деловой переписки		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление разных ORD (по вариантам) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на ПК	8	
Тема 1.5 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	1,2
	Договорно-правовая документация и ее виды. особенности оформления договоров, доверенностей и др.		
	Практические занятия: ПЗ.7 Оформление договорно-правовой документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по теме «Оформить договор купли продажи на ПК	4	
Тема 1.6 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	2	2,3
	Понятия иск, претензия. Система претензионно-исковой документации		
	Практические занятия: ПЗ.8 Оформление претензионной документации ПЗ.9 Оформление исковой документации	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформить иск и претензионное письмо на ПК по типовой форме.	2	
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>			1
Тема 2.1 Документооборот в организации	Содержание учебного материала	6	1,2
	Понятие документооборота. Понятие потоков документооборота. Принципы документооборота Регистрация документов. Контроль за исполнением. Формирование документов в дела. Понятие номенклатуры дел		
	Практические работы ПЗ 10 Организация документооборота в организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформить образец типовой номенклатуры дел раздела 01 на ПК, обложку дела	4	
Тема 2.2 Подготовка документов к архивному хранению	Содержание учебного материала	2	1
	Этапы подготовки документов к передаче на архивное хранение. Технология уничтожения документов. Сроки хранения документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составить акт на уничтожение документов	2	

Тема 2.3 Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	2	1
	Особенности организации работы с конфиденциальными документами		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>80</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест – 28;
- рабочее место преподавателя;
- экран;
- учебно-наглядные пособия:
- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине; методические указания к практическим работам;
- методические указания к самостоятельной работе по учебной дисциплине.

Технические средства обучения:

- ПК 12;
- ноутбук (имеется в методическом кабинете);
- мультимедийная установка (имеется в методическом кабинете).

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

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

##### **Основные источники:**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433861>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>

#### **Дополнительные источники:**

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441885>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html3>.
3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<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>	Оформление и составление документов, выполнение практических работ. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
	Составление план-конспектов, подготовка докладов, разработка схем, оформление документов. Экспертная оценка результатов учебной деятельности, процесса выполнения заданий.
	внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций, схем.)
<b>Знания:</b>	
<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>	Составление план-конспектов, подготовка докладов, выполнение тестовых заданий. Экспертная оценка результатов учебной деятельности, процесса выполнения заданий и тестов
	Оформление и составление документов, выполнение практических работ. Экспертная оценка процесса выполнения заданий.
	Оформление и составление документов, выполнение практических работ, выполнению тестовых заданий. Экспертная оценка процесса выполнения заданий и тестов
	Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, презентаций, схем.), выполнение тестовых заданий. Экспертная оценка результатов учебной деятельности, выполнения заданий, выполнение практических работ