

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель: Преподаватель первой В. Б. Киселёва
квалификационной категории

Проректор по образовательной А. С. Кривоногова
деятельности

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

ЦЕЛЬЮ изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям действующего ГОСТа.

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 организационно-распорядительных документов (далее – ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Освоение дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

Код компетенции	Результат обучения
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
1. Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
1.1. Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
1.1.1. Лекции	30
1.1.3. Практические занятия	18
1.2. Самостоятельная работа	24
в том числе:	
1.2.1. Контрольная работа	4
1.2.2. Индивидуальные домашние задания	12
1.2.3. Подготовка презентаций и сообщений	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в 3 семестре	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Содержание учебного материала Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития ДОУ. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Лекция	2
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности	12
Тема 1.1. ГСДОУ	Содержание учебного материала Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Системы документации. Состав унифицированных систем документации.. Лекция	2

<p>Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала Основные понятия ДООУ. Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика. Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий.</p> <p>Лекция Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по разделу 1; подготовка презентаций, докладов и рефератов на примерные темы («Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»), просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях.</p>	<p>2 8</p>
<p>Раздел 2.</p>	<p>Система организационно-распорядительной документации</p>	<p>34</p>
<p>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста.</p> <p>Лекция</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.2. Основные реквизиты документов</p>	<p>Содержание учебного материала ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.</p> <p>Лекция Практическая работа Определение реквизитов документов и ошибок при их оформлении</p>	<p>2 2</p>

<p>Тема 2.3. Организационная документация</p>	<p>Содержание учебного материала УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Лекция</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.4. Распорядительная документация</p>	<p>Содержание учебного материала Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Лекция Практическая работа: Оформление Приказа, Распоряжения, Выписки из распорядительных документов.</p>	<p>4 4</p>
<p>Тема 2.5. Информационно-справочная документация</p>	<p>Содержание учебного материала Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Лекция Практическая работа Оформление документов – Протокол, Акт, Докладная записка, Служебное письмо. Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по разделу 2; подготовка и сбор документации для практических работ; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; презентации, доклады и рефераты на примерные темы («Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма»), просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>	<p>4 4 10</p>
<p>Раздел 3.</p>	<p>Технология и принципы организации документооборота</p>	<p>24</p>

<p>Тема 3.1. Общие технологии и принципы организации документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами. Служба ДОУ: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ. Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды и объем. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Электронный документооборот.</p> <p>Лекция Практическая работа: Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами».</p>	<p>2 4</p>
<p>Тема 3.2. Организация приема и рассмотрения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Порядок прохождения документов в процессе их подготовки. Правила рассылки корреспонденции. Способы отправки документов. Типы систем электронной почты.</p> <p>Лекция Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу 3; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; подготовка презентаций, докладов и рефератов на примерные темы («Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»), просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях.</p>	<p>2 6</p>

<p>Тема 3.3. Регистрация документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие регистрации, ее цель и принципы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Индексация документов. Состав индексов. Индексы распорядительных документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы и правила их заполнения. Лекция Практическая работа: Регистрация документов по потокам.</p>	<p>2 2</p>
<p>Тема 3.4. Контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям и движение документов между ними. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек. Лекция</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.5. Систематизация и хранение документов</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям и движение документов между ними. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек. Лекция Практическая работа: Прием, регистрация, передача документов в архив</p>	<p>2 2</p>
<p>Всего по дисциплине</p>		<p>72</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения учебно-методической документации;
- нормативные правовые акты по количеству обучающихся;
- справочная литература.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего назначения;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- оргтехника (многофункциональное устройство);
- свободный доступ в Интернет во время учебного занятия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е.И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>.

2. Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И. Дмитриева, И.В. Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>.

3. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО [Гриф УМО] / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 427, [1] с. — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с ГОСТом; - устный опрос; - оценка за практическую работу: - внеаудиторная самостоятельная работа
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий,</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	<p>пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
--	---	--