

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Нижегород  
2023г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</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

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП 13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

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.

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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 13</b></p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 14</b></p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center"><b>ЛР 15</b></p>

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 90 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 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>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	30
<b>Промежуточная аттестация в форме: экзамен</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 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>Введение</b>	«Документационное обеспечение управления» (ДОУ) как учебная дисциплина. История возникновения и развития Цель и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Связь «ДОУ» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста по социальной работе.	2	1						
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование деятельности предприятия</b>	<b>46</b>							
<b>Тема 1.1 Понятие о ДОУ</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.</td> </tr> </table> <p>Практическое занятие 1 «Проектирование бланков документов» Практическое занятие 2 «Правила оформления реквизитов документов»</p> <p>Самостоятельная работа студента. Поиск информации в Интернет и подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам «Унифицированные системы ОРД», «Принятые сокращения», «Унификация и стандартизация в ДОУ», «Термины и определения» Подготовка письменного сообщения о требованиях к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ.</p>	1	Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.	2	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	6	2		
1	Понятия «ДОУ», «делопроизводство». Основные цели и задачи ДОУ и делопроизводства. Значение ДОУ и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.								
2	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.								
<b>Тема 1.2 Системы документации</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).</td> </tr> </table>	1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	12	2
1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).								
2	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.								
3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).								

	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
	5	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		
	Практические занятия 3,4,5,6,7,8 «Правила оформления и составления основных видов документации»		12	
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа студента. Подготовка презентаций по темам : « Оформление выписок из документов», «Документация по внешнеэкономической деятельности», «Договорная и претензионная документация»		4	
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии документационного обеспечения управления</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала			
	1	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов, исходящих и внутренних документов..		
	2	Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оформление дел. Внутренняя опись, акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Нумерация, заверительная запись, обложка дела. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Архивные справки и копии. Оценка значимости и сроков хранения документов	4	2
	Практическое занятие 9 «Составление схемы документооборота в организации»		2	
	Самостоятельная работа студента. Рефераты по темам «Внутренний документооборот», «Формы регистрации документов», «Цели и уровни контроля. Выбор документов для постановки на контроль», «Сроки исполнения. Снятие с контроля», «Экспертиза ценности документов»		8	
<b>Тема 2.2</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала			
	1	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов	2	2



	2	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.		
		Практическое занятие 10 «Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе»	2	
		Самостоятельная работа студента. Сообщения по теме «Понятие конфиденциальных документов и организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет»	2	
<b>Тема 2.2. Документирование работы с персоналом..</b>		Содержание учебного материала		
	1	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	4	2
	2	Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		
		Практическое занятие 11 «Составление личной документации» Практическое занятие 12 «Оформление унифицированных форм кадрового учета»	6	
		Самостоятельная работа студента. Подготовка презентаций по оформлению распорядительных документов на поощрения и взыскания, оформлению выписок из документов Подготовка презентаций и рефератов по темам «Персональные данные». Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	4	
<b>Раздел 3.</b>		<b>Технические средства офисной деятельности</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.</b>		Содержание учебного материала		
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2	2
		Самостоятельная работа студента. Рефераты по темам «Структура баз данных документов», «Современные компьютерные программы секретаря»	6	
<b>Экзамен</b>				
		<b>Всего:</b>	<b>90</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места студентов,  
рабочее место преподавателя

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. 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, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

##### Дополнительные источники:

1. 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.

##### Интернет-ресурсы

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
- 2 Гильдия управляющих документацией [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru) [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru)
- 4 [www.ECM-Journal.ru](http://www.ECM-Journal.ru) – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. [www.ECM-journal.ru](http://www.ECM-journal.ru)
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы [http://mosarchiv.mos.ru/forum\\_default.aspx](http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx)
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) [www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60)
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) [www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html)
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) [www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr)
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) [www.delo-press.ru/magazines/staff](http://www.delo-press.ru/magazines/staff)

12 Журнал "Секретарское дело" (Россия) [sevtetarskoe-delo.ru](http://sevtetarskoe-delo.ru)

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный), - письменные и практические работы, - контрольная работа, - самостоятельная работа, Оценка выполнения практических работ и их защита.
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ
- оформлять документы для передачи в архив организации.	Оценка устных ответов
<b>Знания</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Оценка устных ответов Оценка качества и полноты выполнения практических работ
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка устных ответов
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка устных ответов Оценка качества и полноты выполнения практических работ

Для проверки и оценки умений и навыков обучающихся по учебной дисциплине предусмотрены следующие формы контроля: - экзамен.