

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования имени  
К.Д.Ушинского

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**  
**(базовая подготовка)**

Москва  
2019

**1. Наименование дисциплины:** ОП.13 Документационное обеспечение управления.

**2. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель освоения дисциплины:** получение системного представления о составе управленческой документации, приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, и по специальным системам делопроизводства

**Задачи освоения дисциплины:**

- изучение законодательной базы, рекомендаций, содержащихся в нормативно-методических документах федеральных органов в области архивного дела, технического регулирования, государственной статистики;
- изучение требований современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы ДОУ;
- изучение правил оформления нормативно-правовых т организационно-правовых документов;
- формирование комплекса знаний в области организации деятельности служб делопроизводства, создания, использования, учета, хранения и уничтожения документов;
- изучение правил оформления основных видов ОРД и справочно-информационных документов;
- определение места и роли службы документационного обеспечения управления в структуре современной организации;
- анализ технологии работы с документами

**3. Место дисциплины в структуре ОП СПО:**

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ОП СПО) и изучается по очной форме обучения на базе основного общего образования на 2 курсе в течение 3 семестра.

**4. Образовательные результаты, необходимые для освоения дисциплины**

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания и умения, полученные при освоении общеобразовательных дисциплин.

**5. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

**Общие компетенции:**

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.

**Профессиональные компетенции:**

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 дисциплины студент 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;

**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.

## 6. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                   | Всего часов | Семестры           |
|--------------------------------------|-------------|--------------------|
|                                      |             | 3                  |
| Контактная работа (всего)            | 32          | 32                 |
| В том числе:                         |             |                    |
| Лекции, уроки                        | 22          | 22                 |
| Практические занятия, семинары       | 10          | 10                 |
| Лабораторные занятия                 |             |                    |
| В том числе в интерактивной форме    | 26          | 26                 |
| Самостоятельная работа               | 16          | 16                 |
| Формы промежуточной аттестации       |             | Текущая аттестация |
| <b>Максимальная учебная нагрузка</b> | <b>48</b>   | <b>48</b>          |

## 7. Структура и содержание дисциплины

### 7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

| №<br>п/п | <b>Наименование раздела дисциплины</b>                 | <b>Лекции</b> | <b>Практические занятия</b> | <b>Лабораторные занятия</b> | <b>Объем (ауд. часов/в том числе в интерактивной форме)</b> |                             | <b>СРС</b> | <b>Всего</b> |
|----------|--|---------------|-----------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------|--------------|
|          |  |               |                             |                             | <b>Лекции</b>   | <b>Практические занятия</b> |            |              |
| 1.       | Документ и системы документации                        | 6             | 4                           |                             | 10/8  | 4                           | 14         |              |
| 2.       | Оформление организационно-распорядительных документов. | 6             | 4                           |                             | 10/8  | 6                           | 16         |              |
| 3.       | Организация работы с документами                       | 10            | 2                           |                             | 12/10   | 6                           | 18         |              |
|          | Всего  | 22            | 10                          |                             | 32/26   | 16                          | 48         |              |

## 7.2. Содержание разделов дисциплины

| №<br>п/п | <b>Наименование<br/>раздела<br/>дисциплины</b>               | <b>Содержание раздела</b>  |                                  |
|----------|--|--|----------------------------------|
|          |  | <b>Темы</b>  | <b>Методические<br/>указания</b> |
| 1.       | <b>Раздел 1.<br/>Документ и<br/>системы<br/>документации</b> | <p><b>Тема 1.1. Документ и системы документации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-история развития делопроизводства</li> <li>-понятие документа, его свойства, способы документирования</li> <li>-системы документации.</li> </ul> <p><b>Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-государственная система ДОУ</li> <li>-понятие госстандарта</li> <li>-нормативно-методическое обеспечение</li> <li>-нормативно-правовое обеспечение ДОУ</li> </ul> <p><b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие стандартизации, унификации</li> <li>-нормативные документы по стандартизации</li> <li>-унификация управленческих документов. –унифицированные системы документации (УСД).</li> <li>-унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).</li> </ul> <p><b>Тема 1.4. Бланк документа. Правила оформления реквизитов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формуляр-образец ОРД.</li> <li>-правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.</li> <li>-классификация видов управленческих документов.</li> <li>-бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов. Гербовые бланки.</li> </ul> |                                  |
| 2        | <b>Раздел 2.<br/>Основные<br/>требования к</b>               | <b>Тема 2.1. Организационно-правовая документация</b>  |                                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>оформлению организационно-распорядительных документов.</b> | правила составления и оформления организационно-правовых документов<br><b>Тема 2.2. Распорядительная документация</b><br>-понятие, виды документов,<br>-требования по оформлению<br><b>Тема 2.3. Составление и оформление распорядительных документов</b><br>-правила составления и оформления организационно-правовых документов<br><b>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</b><br>-понятие, виды документов,<br>-требования по оформлению<br>-правила составления и оформления информационно-справочной документации  |
| 3 | <b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>             | <b>Тема 3.1. Договорно-правовая документация</b><br>-понятие, виды документов,<br>-требования по оформлению<br>-документация по трудовым правоотношениям<br><b>Тема 3.2. Доверенности. Требования к оформлению</b><br>-понятие, виды доверенностей,<br>-требования по оформлению<br><b>Тема 3.3. Претензионно-исковая документация</b><br>-понятие, виды документов,<br>-требования по оформлению<br>-правила составления и оформления претензионно-исковой документации<br><b>Тема 3.4. Регистрация и контроль исполнения документов</b><br>-служба ДОУ: основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав, регламентация работы службы ДОУ. - обработка, регистрация, контроль исполнения документов<br>-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства<br><b>Тема 3.5. Организация оперативного хранения документов.</b><br>-организация оперативного хранения документов.<br>-номенклатура дел.<br>-формирование и оформление дел.<br>-экспертиза ценности документов.<br>-передача документов на хранение в архив. |

### 7.3. Образовательные технологии

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Образовательные технологии (в том числе интерактивные)                         |
|-------|--|--|
| 1.    | Раздел 1. Документ и системы документации  | Лекция-визуализация,<br>Лекция-диалог<br>Решение ситуационных задач<br>Семинар |
| 2     | Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. | Лекция-визуализация,<br>Лекция-диалог<br>Решение ситуационных задач<br>Семинар |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Раздел 3. Организация работы с документами | Лекция-визуализация,<br>Лекция-диалог<br>Решение ситуационных задач<br>Семинар<br>Деловая игра |
|---|--|--|

#### 7.4. Образовательные результаты обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

| Наименование раздела дисциплины   | Код компетенции |     |     |     |     |     |   |
|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Раздел 1. Документ и системы документации   | OK1             | OK2 | OK3 | OK4 | OK5 |     | ПК.1.1                                  |
| Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов | OK1             | OK2 | OK3 | OK4 | OK5 | OK8 | ПК 1.1                                  |
| Раздел 2. Организация работы с документами  | OK1             | OK2 | OK3 | OK4 | OK5 | OK9 | ПК 1.2,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4,<br>ПК 1.6 |

#### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме текущей аттестации.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

#### 9. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных мероприятий обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, активно участвуя в аудиторных занятиях и в ходе реализации различных форм самостоятельной индивидуальной работы.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются следующие образовательные технологии (в том числе интерактивные):

**Лекция-визуализация** – форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед аудиторией ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в том числе иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

**Лекция-диалог** – предполагает передачу учебного содержания через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Семинар** - форма учебного занятия, построенная на самостоятельном изучении обучающимися по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим опросом и совместным обсуждением.

**Решение ситуационных задач** - форма учебного занятия, при которой выполняются учебные задания, имитирующие ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности.

**Деловая игра** - форма учебного занятия, при которой моделируется профессиональная или иная деятельность путем игры, в которой участвуют различные субъекты, наделенные различной информацией, ролевыми функциями и действующие по заданным правилам.

## **Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.**

**Самостоятельная работа** обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию.

При изучении содержания дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающимися предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе;
- работа с литературой;
- подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц;
- подготовка презентации;
- решение задач и иные.

## **10. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

| Вид самостоятельной работы                                     | Количество часов/<br>зачетных единиц | Семестры |    |
|--|--------------------------------------|----------|----|
|  |                                      | 3        |    |
| подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе                  | 3                                    | 3        | 3  |
| работа с литературой   | 3                                    | 3        | 3  |
| подготовка конспекта, составление<br>структурных схем и таблиц | 3                                    | 3        | 3  |
| подготовка презентации   | 3                                    | 3        | 3  |
| решение задач  | 4                                    | 4        | 4  |
| Всего:   | 16                                   | 16       | 16 |

## **11. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины:**

### **а) основная литература:**

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич . - М. : Юрайт, 2017

### **б) дополнительная литература**

Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов . - М. : Юрайт, 2016

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017

Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / О.С. Грозова. - М. : Юрайт, 2017

Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. - М. : Юрайт, 2017

Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / В.С. Бялт. - М. : Юрайт, 2018

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <https://sudrf.ru/>
4. <https://www.rsl.ru/>
5. <https://elibrary.ru/>

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы**

- информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.informica.ru](http://www.informica.ru)), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

**14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Кабинет должен быть оснащен в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- мебель для организации рабочего места учителя и организации рабочих мест обучающихся;
- секционные шкафы для размещения и хранения средств обучения;
- мультимедийная доска и проектор;
- персональный компьютер, телевизор;
- технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.