

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж права и технологии»

Утверждаю:  
Директор БПОУ ВО  
«Вологодский колледж права и технологии»  
И.А. Беляева  
20 23 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности  
40.02.01. Право и организация социального обеспечения  
(на базе основного общего образования)

Вологда  
2023

Рабочая программа учебной дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508.

Организация – разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».

Разработчик рабочей программы: Капустина Анастасия Ивановна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».

Рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
Протокол № 10 от 30.06 2013г.  
Председатель методической комиссии  
Носкова И.А. Носкова

Рассмотрена  
На заседании методической комиссии  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Председатель методической комиссии  
\_\_\_\_\_ И.А. Носкова

Рассмотрена  
На заседании методической комиссии  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Председатель методической комиссии  
\_\_\_\_\_ И.А. Носкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

**Цели:** получение обучающимся специальных знаний и представлений в сфере документационного обеспечения управления, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

**Задачи:** обеспечить обучающихся необходимыми знаниями в области документационного обеспечения управления, получение навыков документирования и документооборота.

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

(далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

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.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 63 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 42 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	63
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
теоретических занятий	32
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	21
в т. ч.: Подготовка докладов	17
Составление схем	2
Подготовка презентаций	1
Оформление документов	1
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение. Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Основные понятия документационного обеспечения управления.</p>	2	1
	<p><b>Самостоятельная работа №1</b></p> <p>Доклады: «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ»</p>	1	3
<b>Раздел 1</b>	<b>Документирование</b>	35	
<b>Тема 1.1. Общая характеристика документов и документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<p>2. Виды, функции и свойства документов.</p> <p>3. Способы документирования.</p>	2	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
Стандартизация и унификация в ДОУ.	<p>4. Унификация и стандартизация.</p> <p>5. Функциональные и отраслевые системы документаций.</p>	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
Правила составления и оформления ОРД	6. Изучение ГОСТов.	1	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	

Бланки	7. Понятие и виды бланков.	3	1
	8. Состав реквизитов различных видов бланков. 9. Правила изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков		
Тема 1.5. Справочно-информационные документы	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Доклад по теме «Гербовые бланки»	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	10. Деловая переписка	1	1
	<b>Практическая работа №1</b> Создание делового письма	1	3
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Доклад на тему: «Особенности официально-делового стиля»	1	2
	11. Объяснительная, докладная записка, справка.	1	1
	<b>Практическая работа №2:</b> Создание объяснительной записки	1	2
	12. Правила составления и оформления протокола.	2	1
	13. Правила составления и оформления акта.		
	<b>Практическая работа №3:</b> Создание акта и протокола	1	3
Тема 1.6. Организационно-правовые документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	14. Назначение, виды, функции организационно-правовых документов	1	1
	<b>Практическая работа №4:</b> Создание устава акционерного общества	1	3
	<b>Самостоятельная работа № 4:</b> Доклад по теме: «Стадии документирования ОПД»	1	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
Тема 1.7 Распорядительные документы	15. Основные виды распорядительной документации	2	1
	16. Специфика, назначение, требования к оформлению распорядительной документации		
	<b>Практическая работа №5:</b> Создание распоряжения	1	2
	<b>Самостоятельная работа №5:</b> Оформление приказа Т-1а	1	2
Тема 1.8. Правила оформления копий и выписок документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	17. Понятие, виды, порядок оформления и выдачи копий	2	1
	18. Заверение копий.		
	<b>Самостоятельная работа №6:</b> Оформление презентаций по любой теме 1.1.-1.8.	1	3
<b>Тема 1.9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	

Персональные документы.	19. Назначение, виды, порядок работы с персональными документами	2	1
	20. Трудовая книжка и личное дело	1	3
	<b>Практическая работа №6:</b> Составление резюме	1	2
	<b>Самостоятельная работа №7:</b> Доклад по теме: «Дубликат, вкладыш трудовой книжки»	1	3
	<b>Практическая работа №7:</b> Оформление трудовой книжки	2	2
<b>Раздел 2</b>	<b>Документооборот</b>	<b>25</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	21. Служба документационного обеспечения	1	1
	<b>Самостоятельная работа №9:</b> Оформление схем документооборота входящих, исходящих, внутренних документов	2	1
		<b>6</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и хранения сроков и хранения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	22. Общие принципы формирования дел.		
	23. Номенклатура дел.		
	24. Значение и ценность документов.		
	<b>Практическая работа №8:</b> Формирование документов в дел	1	3
<b>Тема 2.3.</b> Архивное хранение документов	<b>Самостоятельная работа №10:</b> Доклад по теме «Культура работы с документами на местах»	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	25. Развитие архивного дела в России	1	1
	<b>Практическая работа №9:</b> Составление схемы: «Этапы развития архивного дела в России»	1	1
	26. Оформление документов для передачи в архив организации	1	1
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Самостоятельная работа №11:</b> Доклад на тему: «Архивы Вологды и Вологодской области»	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	

Обращения граждан	27. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	2	1
	28. Виды и формы обращений граждан		
	<b>Практическая работа №10:</b> Оформление обращения гражданина	1	3
Тема 2.5. Конфиденциальное делопроизводство	<b>Самостоятельная работа №12:</b> Доклад по теме: «Электронный документооборот государственных услуг»	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	29 Безопасность ценных информационных ресурсов.	1	1
Дифференцированный зачет	<b>Самостоятельная работа №13:</b> Доклад по теме: «Защита персональных данных»	3	2
	30 Документирование конфиденциальных сведений.	2	1
	31 Технология работы с конфиденциальными документами.		
<b>Итого по дисциплине (всего)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
		<b>63</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. Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийная установка.

Возможна реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

##### Нормативные документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 №149-ФЗ (редакция от 31.07.2023) // Система «Гарант». – 2023.

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Система «Гарант». – 2018.

##### Основная литература

1 Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

##### Дополнительная литература

2 Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

## Интернет-ресурсы

- 1 СПС «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 2 СПС «Гарант». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru/>
- 3 Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://sudact.ru/>
- 4 Сайт Кадровик. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/perekhod-ot-bumazhnogo-k-smeshannomu-dokumentooborotu>
- 5 Сайт ВКК-Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=12355>
- 6 Сайт Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru>
- 7 Сайт Электронная библиотека. Курс делопроизводства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Знать:</b> правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</p> <p><b>Уметь:</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Знать:</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации, выполненные задания
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>Уметь:</b> осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>Знать:</b> правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации, выполненные задания
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b> самостоятельно осуществляет поиск необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные; находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач;</p>	практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации, выполненные задания

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>Уметь:</b> проводить самоанализ и коррекцию собственной деятельности на основании достигнутых результатов;	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<b>Знать:</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<b>Уметь:</b> пользоваться нормативными правовыми актами для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<b>Знать:</b> делопроизводство по обращениям граждан <b>Уметь:</b> вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
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.	<b>Знать:</b> пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<b>Уметь:</b> осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<b>Знать:</b> особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Устные опросы, практическая работа, подготовка сообщения, доклада и презентации

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплексе контрольно-оценочных средств (Приложение 1).

### **Контрольные и тестовые задания**

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в комплексе контрольно-оценочных средств. (Приложение 1).

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений. Навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ. (Приложение 2).