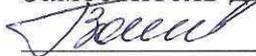


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Сургутский финансово-экономический колледж  
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.В. Grimчак

«01» марта 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
ОП.13 Документационное обеспечение управления  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Сургут – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Парамонова Елена Александровна, первая категория, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от « 31 » мая 2023 г. № 13

Председатель ПЦК  Л.М. Галипова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

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

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

Дисциплина формирует следующие **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.

Дисциплина формирует следующие **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 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.

**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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические работы	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Предмет, содержание, цели, задачи и принципы делопроизводства; место и роль документов в управлении на современном этапе; классификация документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить презентацию по теме	2	3
<b>Тема 2</b> Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Состав нормативно-методической базы ДОУ; стандартизация и унификации системы ДОУ; общероссийские классификаторы документации, государственная система ДОУ.		
	<b>Практическая работа</b> Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления	2	3
<b>Тема 3</b> Основные требования к составлению и оформлению документа	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)		
	<b>Практическая работа</b> Изучение расположения реквизитов и границы зон бланков документов, изучение структуры документов	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	3
	Подготовить конспект на тему: Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.		

<b>Тема 4</b> <b>Системы документаци</b> <b>ии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Системы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, их автоматизация		1
	<b>Практическая работа</b>			2
		Составление и оформление организационных документов;	2	
		Составление и оформление распорядительных документов;	2	
	Составление и оформление информационно-справочных документов.	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	2
	Выполнение индивидуальных заданий.			
<b>Тема 5</b> <b>Общие основы деловой корреспонденции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Служебная переписка на предприятии; деловая речь и ее грамматические особенности; логическое построение документов.		2
	<b>Практическая работа</b>		4	3
		Изучение особенностей подготовки служебных писем		
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	3
	Подготовить доклад на тему: Особенности языка, стиля и редактирования управленческих документов			
<b>Тема 6</b> <b>Организация документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие и принципы организации документооборота; прохождение и порядок исполнения входящих документов; прохождение исходящих и внутренних документов; работа с конфиденциальными документами; работа с письмами и обращениями граждан.		2
	<b>Практическая работа</b>		4	3
		Изучение особенностей журнальной регистрации документов, работа с конфиденциальными документами		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
	Выполнение индивидуальных заданий.			
<b>Тема 7</b> <b>Технология автоматизированной обработки документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Технология автоматизированной обработки документации. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов		2
	<b>Практическая работа</b>		2	
		Создание электронного ящика и работа с электронной почтой		3
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	Составить таблицу сравнительного анализа программных			3

	решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует		
<b>Тема 8 Формирование и хранение дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; подготовка и передача документов на архивное хранение.		2
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Изучение особенностей составления номенклатуры дел предприятия, особенностей формирования и оформления дел, подготовка и передача документов на архивное хранение		3
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Написать эссе на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»		3
<b>Всего часов</b>		<b>60</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 ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена Лаборатория Информатики, оснащённая оборудованием: учебной доской (интерактивная), рабочим местом преподавателя (автоматизированное), шкафами для хранения демонстрационного, раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (компьютеры – моноблоки с установленным лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Internet Security
- 2) Linux, LibreOffice, Windows, Microsoft Office, Microsoft Visio
- 3) Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

### 3.2.1. Основные источники

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

### 3.2.2. Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2018.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>умения:</b> оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
оформлять документы для передачи в архив организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - вопросы дифференцированного зачета
<b>знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и

	<p>оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- выполнение заданий на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- вопросы дифференцированного зачета</li> </ul>
<p>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- выполнение заданий на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- вопросы дифференцированного зачета</li> </ul>
<p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- выполнение заданий на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- вопросы дифференцированного зачета</li> </ul>
<p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- выполнение заданий на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- вопросы дифференцированного зачета</li> </ul>