

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»

Согласовано  
Директор ООО ЮФ «ГАРАНТ»

  
С.В. Бреднев  
« 08 » 06 2021



**Рассмотрено и принято**  
на заседании Педагогического Совета  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
«Пожарно-спасательный колледж  
«Санкт-Петербургский центр подготовки  
спасателей»

Протокол № 7 от « 08 » 06 2021 г.

**Утверждаю**  
председатель Педагогического Совета  
Директор «Санкт-Петербургского  
Пожарно-спасательного колледжа»

  
Л.А. Беляев  
« 08 » 06 2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по учебной дисциплине**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

САНКТ – ПЕТЕРБУРГ 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.»

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

Автор-разработчик: Власова Е.Д., преподаватель первой категории.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

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

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

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:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **68** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **34** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа: работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по темам; подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов; написание сочинения; подготовка сообщений; изучение НПА; выполнение индивидуальных заданий; составление кроссвордов.	
Промежуточная аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение.</b> Понятие о ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами		<i>1</i>
	2   Исторические этапы развития делопроизводства		<i>1</i>
	3   Роль ДОУ в сфере управления		<i>1</i>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	1   Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Введение. Понятие о ДОУ»	0,5	
	2   Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»	1	
3   Подготовка сообщений по истории возникновения делопроизводства по темам: «Приказное делопроизводство»; «Коллежское делопроизводство»; «Исполнительное делопроизводство»	0,5		
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>61</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Понятие о документе	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1   Основные свойства документов и их функции в системе управления		<i>1</i>
	2   Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»		<i>1</i>
	3   Система документации. Классификация документов		<i>1</i>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	1   Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе»	1	
2   Подготовка сообщения на тему «Классификация документов»	1		
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-правовая база ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Государственная система ДОУ в России		<i>1</i>
	2   Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ		<i>1</i>
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	1   Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ»	1	
2   Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и	1		

	определения				
1	2	3	4		
<b>Тема 1.3.</b> Формуляр-образец документа	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>		
	1	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах		2	
	2	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003		2	
	3	Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта		2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	1	Оформление реквизитов документа			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>5</b>		
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа».		1,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов		1,5	
	3	Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов		1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»		1	
	<b>Тема 1.4.</b> Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
		1	Требования по составлению и оформлению ОРД		2
2		Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции)	2		
3		Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление)	2		
4		Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)	2		
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>			
1			Составление и оформление должностной инструкции		
2			Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа		
3			Составление и оформление протоколов		
4			Составление и оформление акта, докладной записки		
5		Составление и оформление делового письма			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>			
1			Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».	2	
2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов		2		



	3	Составление кроссворда «Виды организационно-распорядительных документов»	2	
	4	Составление кроссворда «Деловое письмо»	2	
1	2		3	4
Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Понятие кадрового делопроизводства		2
	2	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду		2
	3	Простейшие личные документы		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним		
	2	Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки		
	<b>Самостоятельная работа</b>		5	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства».	1	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1	
	3	Выполнение индивидуального задания: составить автобиографию и резюме	2	
	4	Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»	1	
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>25</b>
Тема 2.1. Служба ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства		1
	2	Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ»	1	
	2	Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	1	
Тема 2.2. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы		2
	2	Регистрация документов. Организация контроля исполнения		2
	3	Номенклатура дел		2
	4	Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения		2
	5	Конфиденциальное делопроизводство		2
	6	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам		2
	7	Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями		2
	8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		2

		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
1		Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм		

1	2		3	4
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация документооборота».	3	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	3	
	3	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»	1	
<b>дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>102</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, электронных ресурсов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> – Режим доступа: по подписке.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> . – Режим доступа: по подписке.

##### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 376 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

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	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.

качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов, связанной с изучением нормативно-правовых актов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
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.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов