

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*название дисциплины*

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(заочная форма обучения)

40.02.01 ОП.13

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и учебного плана по указанной специальности.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик:  
Пивоварова Ж.Н., преподаватель

<p>ОДОБРЕНА Цикловой комиссией общеобразовательных, социально – экономических дисциплин и дисциплин права</p>	<p>Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения и учебного плана»</p>
<p>Председатель цикловой комиссии  Е.В. Степанова 01.09.2023</p>	<p>Заместитель директора техникума по учебной работе М.Н. Венедиктова 01.09.23</p>



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и учебного плана по указанной специальности.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик:  
Пивоварова Ж.Н., преподаватель

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией общеобразовательных, социально – экономических дисциплин и дисциплин права	Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения и учебного плана»
Председатель цикловой комиссии  Е.В. Степанова	Заместитель директора техникума по учебной работе  М.Н. Венедиктова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины составлена для групп получающих среднее профессиональное образование по заочной форме обучения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 частой смены технологий в 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.

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

Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью цикла общих профессиональных дисциплин.

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

Главной целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является создание условий способствующих приобретению знаний и умений по организации и документальному оформлению своей профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- определять и оперировать основными понятиями дисциплины;
- определять состав реквизитов документов, оформлять реквизиты документов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации;
- оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- определять группы конфиденциальных документов;
- осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами;
- определять перечень документов, необходимых при приеме на работу;
- подготовиться к собеседованию, опросу, анкетированию;
- пользоваться основными видами оргтехники при работе с документами;
- организовать рабочее место;
- соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

**знать:**

- место и роль делопроизводства;
- состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов;
- основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- назначение и состав документов;

- принципы и технологию организации документооборота;
- оценка значимости и сроков хранения дел;
- технологию работы с конфиденциальными материалами;
- классификацию технических средств, используемых в работе с документами;
- особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники;
- санитарные нормы организации рабочего места;
- правила безопасной работы с оргтехникой.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 68 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	16
в том числе:	
лекций	12
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	68
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<i>Введение</i>	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста по социальной работс.	2	<i>Ознакомительный, репродуктивный.</i>
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.</b>		<b>8</b>	
<i>Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.</i>	Содержание учебного материала	2	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный</i>
	Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов. Практическое занятие 1. Составление бланка служебного письма организации с угловым вариантом расположения реквизитов (письмо исходящее ). Самостоятельная работа обучающихся.	20	
<i>Тема 1.2. Системы документации.</i>	Содержание учебного материала Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный	2	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный</i>

	<p>характер распорядительных документов.</p> <p>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).</p> <p>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.).</p> <p>Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).</p> <p>Практическое занятие 2. Заполнение регистрационной формы учета ( журнал входящей и исходящей корреспонденции ).</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	<p>2</p> <p>28</p>	
<b>Раздел 2. Технологии делопроизводства.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	<p>4</p> <p>10</p>	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный.</i>
<b>Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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. Документирование конфиденциальных сведений.</p> <p>Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами.</p> <p>Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	<p>2</p> <p>6</p>	<i>Ознакомительный, репродуктивный, продуктивный</i>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин

Оборудование учебного кабинета: учебные столы и стулья по количеству обучающихся в группе, дополнительная литература по отдельным темам изучаемого материала, учебно-методические пособия.

Технические средства обучения: мультимедиапроектор, компьютер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

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)

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., перераб и доп./ В.В. Галахова, И.К. Корнев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456 с.

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»).

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб.пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 256с.

5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практич. пособие. – М.: ТК Вебли, изд-во Проспект, 2008. – 348с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 176с.

7. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2009. – 176с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и оперировать основными понятиями дисциплины;</li> <li>- определять состав реквизитов документов, оформлять реквизиты документов;</li> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации;</li> <li>- оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных; переписки; передаваемых по каналам электросвязи);</li> <li>- определять группы конфиденциальных документов;</li> <li>- осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых при приеме на работу;</li> <li>- подготовиться к собеседованию, опросу, анкетированию;</li> <li>- пользоваться основными видами оргтехники при работе с документами;</li> <li>- организовать рабочее место;</li> <li>- соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категориально-понятийный аппарат дисциплины;</li> <li>- место и роль делопроизводства в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление понятийного словаря;</li> <li>- анализ предложенных понятий по изучаемой теме;</li> <li>- оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе);</li> <li>- пройти тестирование;</li> <li>- составление структурной схемы документооборота;</li> <li>- составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу;</li> <li>- определение вида документа, используемого в деятельности специалистом по социальной работе;</li> <li>- составление резюме;</li> <li>- определение источников информации специалиста по социальной работе;</li> <li>- определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе;</li> <li>- составить алгоритм деятельности специалиста по социальной работе по оказанию медико-социальной помощи различным группам населения;</li> <li>- составить структурную схему порядка проведения медико-социальной экспертизы;</li> <li>- составить ИПР по предложенной ситуации;</li> <li>- решить ситуационные задачи;</li> </ul>

деятельности специалиста по социальной работе;

- состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов;
- основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных; переписки; передаваемых по каналам электросвязи) их составление и оформление;
- назначение и состав документов;
- принципы и технологию организации документооборота;
- особенности работы с кадровой документацией;
- оценка значимости и сроков хранения дел;
- цель и концепцию информационной безопасности;
- технологию работы с конфиденциальными материалами;
- требования к специалисту, работающему с конфиденциальными материалами;
- основные виды кадровой документации, перечень документов, необходимых для трудоустройства, увольнения;
- классификацию технических средств, используемых в работе с документами;
- особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники;
- санитарные нормы организации рабочего места;
- правила безопасной работы с оргтехникой.

- проанализировать результаты своей практической работы по изучаемой теме (осуществить рефлексию своей деятельности);
- анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;
- составление перечня входящей и исходящей документации в деятельности специалиста по социальной работе;
- составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе с конфиденциальной информацией;
- анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения;
- изучение особенностей архивного хранения дел (составить конспект);
- подготовить доклады;
- подготовиться к семинару;
- подготовиться к итоговому зачетному занятию.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация эффективности и качества выполнения учебных задач.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий различной направленности</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении учебных заданий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения поставленных задач	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении поставленных задач</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на семинарских и зачётных занятиях при демонстрации итогов самостоятельной работы</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	- планирование обучающимся повышения	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических</i>



<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>личностного и квалификационного уровня.</p>	<p><i>занятиях при выполнении индивидуальных заданий.</i></p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий.</i></p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Демонстрация знаний нормативных правовых актов в сфере реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i></p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Демонстрация осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i></p>
<p>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.</p>	<p>Демонстрация умений рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i></p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p>	<p>Демонстрация знаний правовых основ по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i></p>

социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Демонстрация умения консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i>

Проверку знаний и умений обучающихся, а, следовательно, и степень формирования общих и профессиональных компетенции в рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» целесообразно осуществлять с помощью следующих форм и методов контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос;
- работа в «малых группах»;

Итоговое зачетное занятие целесообразно проводить в форме контрольной работы.