

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

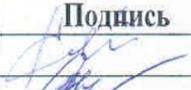
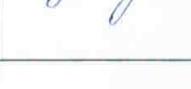
### ОП.13 Документационное обеспечение управления

*(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)*

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Входит в состав цикла: профессиональный учебный цикл  
(общепрофессиональные дисциплины)

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	О.В. Демакова	
Согласовал	Зав. кафедрой	Ю.Г. Швецов	
	Руководитель ППССЗ	Н.В. Цыганенко	

Барнаул

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	10
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания .....	15

# **1 Паспорт рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления**

## **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Обязательная часть общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла

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

Цель учебной дисциплины – формирование знаний и умений, соответствующих ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Основные понятия документационного обеспечения управления предприятием	Составлять, находить и использовать необходимые для управления документы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Перечень документов, необходимых для организации собственной деятельности	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Понятие документа, его свойства, способы документирования	Пользоваться нормативно-правовой базой
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сущность и характерные черты современного документооборота, историю его развития	Оформлять документы для передачи в архив организации  Осуществлять поиск и хранение документов

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Основные принципы использования информационных технологий в проф. деятельности	Составлять документы с использованием информационных технологий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Требования к профессиональному развитию по занимаемой должности	Взаимодействовать со специалистами своей службы и служб и отделов, связанных с делопроизводством
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Методы организации информационно-справочной работы с документами	Принимать эффективные решения, используя оптимальную технологию работы документами
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Необходимые для данной работы документы	Обрабатывать данные документы
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Правильно составить и оформить необходимые документы
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.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,	Необходимые для данной работы документы	Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

	используя информационно-компьютерные технологии.		
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Правильно составить и оформить необходимые документы

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения
	очная
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекционные занятия	24
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся и консультации</b>	<b>24</b>
в том числе:	
<i>Подготовка к практическим занятиям, составление докладов, рефератов, кроссвордов, графических диктантов</i>	22
<i>Выполнение контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	2
Промежуточная аттестация в форме	<b>зачета</b>

## 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент:

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		
<b>Введение</b>	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов.	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Исторические этапы делопроизводства. Формуляры-образцы, реквизиты и бланки. Требования к оформлению документов. Подготовка докладов.	6
<b>Тема 2.1.</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2
	<b>Практическое занятие «Оформление документов в организации»</b>	6
<b>Тема 2.2.</b> Оформление основных реквизитов документа	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	4
	<b>Практическое занятие</b> Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.	4
<b>Самостоятельная работа</b> Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Подготовка кроссвордов.		4
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

Организационная документация	<b>Лекции</b> УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных видов организационных документов	4
Тема 3.2. Распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2
	<b>Практическое занятие</b> Оформление основных видов распорядительных документов Оформление основных видов информационно-справочных документов	4
<b>Самостоятельная работа</b> Правила оформления и выдачи копий документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Выполнение тестовых заданий. Подготовка докладов. Подготовка к тестированию.		6
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Лекции</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	4
	<b>Практическое занятие</b>	6

	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Тестирование.	
<b>Самостоятельная работа</b>	Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Подготовка рефератов.	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	при подготовке к зачетному занятию	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>зачет</b>
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Библиотека  
АлтГТУ

##### Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Библиотека  
АлтГТУ

##### Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b></p> <p>Основные понятия документационного обеспечения управления предприятием</p> <p>Перечень документов, необходимых для организации собственной деятельности</p> <p>Понятие документа, его свойства, способы документирования</p> <p>Сущность и характерные черты современного документооборота, историю его развития</p> <p>Основные принципы использования информационных технологий в проф. деятельности</p> <p>Требования к профессиональному развитию по занимаемой должности</p> <p>Методы организации информационно-справочной работы с документами</p> <p>Необходимые для данной работы документы</p> <p>Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</p> <p>Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Необходимые для данной работы документы</p> <p>Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</p>	<p><i>опросы на практических занятиях, подготовка и защита докладов, рефератов и иных творческих заданий, зачет</i></p>
<p><b>Уметь:</b></p> <p>Составлять, находить и использовать необходимые для управления документы</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <p>Пользоваться нормативно-правовой базой</p> <p>Оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p>Осуществлять поиск и хранение документов</p> <p>Составлять документы с использованием информационных технологий</p> <p>Взаимодействовать со специалистами своей службы и служб и отделов, связанных с делопроизводством</p> <p>Принимать эффективные решения, используя оптимальную технологию работы документами</p> <p>Обрабатывать данные документы</p> <p>Правильно составить и оформить необходимые документы</p> <p>Правильно составить и оформить необходимые документы</p> <p>Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p> <p>Правильно составить и оформить необходимые документы</p>	<p><i>опросы на практических занятиях, подготовка и защита докладов, рефератов и иных творческих заданий, зачет</i></p>



## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

**Целью реферата** является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В реферате должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

**Тема реферата** выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

**Содержание** реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

#### **Структура реферата:**

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Структура реферата должна быть обоснована, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

*Объем реферата* от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

**Защита** реферата в форме презентации (12-15 слайдов).

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

*При оценке реферата* учитываются следующие **критерии**: соответствие темы реферата содержанию, достаточность и современность привлеченных к рассмотрению источников, аналитичность работы, методологическая корректность, новизна взгляда, обоснованность выводов, логичность построения, использование понятийного аппарата, стиль работы и оформление реферата.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ

## **К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО КУРСУ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Организуя свою самостоятельную работу по дисциплине «Менеджмент» студенты должны выявить рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса «Менеджмент», практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Прежде всего, студент обязан ознакомиться с указанным в методическом материале по дисциплине «Менеджмент» перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий: рабочие тетради студентов; наглядные пособия; тезисы лекций, раздаточный материал и др.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы содержатся в специальных методических пособиях по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Следует учитывать, что задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);
- решение задач, упражнений;
- написание рефератов (эссе);
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;
- обработка статистических данных, нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины «Менеджмент» должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Организуя самостоятельную работу, студент должен учитывать, что результаты контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.