

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.01.2021 12:41:34  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация выпускника: **Юрист**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе 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 мая 2014 г. № 508

**Автор (составитель):** Шахматова Д.Ю., преподаватель СПО

**Рецензент:** Зубач А.В., к.ю.н., доцент, преподаватель СПО

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-  
экономический институт, 2020.  
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а  
© Шахматова Д.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. Материально-техническое обеспечение .....	9
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	10
Основная литература .....	10
Дополнительная литература.....	10
Интернет-ресурсы: .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

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

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в цикл Общепрофессиональные дисциплины (ОГСЕ, ЕН и тд.).

Изучение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления базируется на следующих дисциплинах: Математика.

Изучение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления направлено на формирование соответствующих компетенций:

#### **общие компетентности (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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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.

#### **профессиональными (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.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в юриспруденции при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

**Целью** освоения дисциплины является изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

#### **Задачи:**

- изучение систем документации в управлении;
- рассмотрение системы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- изучение основ ведения делопроизводства и документооборота в управлении.

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;

**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, отведенных на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 57 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 38 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 19 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	57
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	38
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	-
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	19
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Промежуточная аттестация</i> в форме контрольной работы (3 семестр)	

### **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>очная</b>	
<b>Тема 1.</b>	Содержание учебного материала:	4	1

Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	1. Значение документов в различных областях деятельности общества.		
	2 Роль документов в экономике, социальных процессах. Предмет и задачи курса.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
<b>Тема 2.</b> Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Содержание учебного материала:		
	1 Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.	4	1
	2. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.	2	3
<b>Тема 3.</b> Современное законодательное регулирование и нормативно- методическое обеспечение в области делопроизводст ва и архивного дела	Содержание учебного материала:		
	1 Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами.	6	
	2. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
<b>Тема 4.</b> Структура документа. служебных документов.	Содержание учебного материала:		
	1 Унификация и стандартизация документов.	6	1
	2. Состав реквизитов, их расположение.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
<b>Тема 5.</b> Требования к оформлению реквизитов.	Содержание учебного материала:		
	1. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе.	4	1
	2. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления.	2	3
<b>Тема 6.</b> Виды бланков	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке		

служебных документов, проектирование бланков	(угловое и центрованное).		
	2. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.	2	3
<b>Тема 7.</b> Системы документации.	Содержание учебного материала:		
	1. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.	2	1
	2. Государственная система документации. Организационно-правовые документы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
<b>Тема 8.</b> Оформление управленческих документов	Содержание учебного материала:		
	1. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.	2	1
	2 Система плановой документации. Система отчетной документации		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	1	3
<b>Тема 9.</b> Технологии работы с документами	Содержание учебного материала:		
	1. . Этапы и порядок движения документов. Назначение и виды номенклатуры дел.	2	1
	2. Правила организации работы с внутренними документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
<b>Тема 10.</b> Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала:		
	1 Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти..	2	1
	2. Организация работы с конфиденциальными документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве	1	3
<b>Тема 11.</b> Организация работы с письменными обращениями граждан	Содержание учебного материала:		
	1 Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы.	2	1
	2 Порядок подачи письменных обращений.		
	3. Технология работы с обращениями граждан.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	3



Контрольная работа – 2 часа	57
Всего:	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся (по количеству обучающихся);

Технические средства обучения: - компьютер с лицензионным программным обеспечением, - мультимедиапроектор, - экран, - принтер.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература

- 1 Гладий Е.В. «Документационное обеспечение управления»: учеб. пособие для спо / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 249с. - (Среднее профессиональное образование).
- 2 Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>. — Текст : электронный.
- 3 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>
- 4 Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>

#### Дополнительная литература

- 1 Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>. — Текст : электронный.

#### Интернет-ресурсы:

1. <https://book.ru>
2. <http://biblioclub.ru>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем с использованием фонда оценочных средств (ФОС): практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

По итогам изучения курса предусмотрена контрольная работа.

Результаты обучения (освоенные компетенции) результатов обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать</li> </ul>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка тестирования.</p> <p>Оценка результатов практической работы.</p> <p>Оценка</p>

<p>их эффективность и качество (ОК 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).</li> <li>- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности(ОК 5)</li> <li>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации(ОК 8).</li> <li>- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).</li> <li>- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1).</li> <li>- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2).</li> <li>- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3).</li> <li>- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4).</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6).</li> </ul>	<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. профессиональными (ПК):</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий,</p>	<p>результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>
--	--	--

	<p>пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
--	--	--

#### Критерии оценки и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Критерии оценки
отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</li> <li>- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</li> <li>- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</li> <li>- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</li> </ul>
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и</li> </ul>

	<p>обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при ответах не выделялось главное;</li><li>- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li><li>- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li></ul>
<b>неудовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».