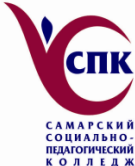
 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 1 из 15

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

# **Документационное обеспечение управления**

**г.о. Самара, 2019**

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 2 из 15

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 2014г. (в редакции 2016) и программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ГБПОУ «ССПК»

Разработчик: Жирнова Ю.В., преподаватель

**Рассмотрена и одобрена на заседании  
ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин**  
 Протокол № 10 от 13 мая 2019 года

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Жирнова Ю.В.

**Содержательная экспертиза от 08 апреля 2019 г.**

**Эксперт:**

Жирнова Ю.В. / \_\_\_\_\_

**Техническая экспертиза от 18 апреля 2019 г.**

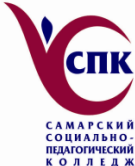
**Эксперт:**

Бажуткина Н.Н. / \_\_\_\_\_

**Актуализация:**

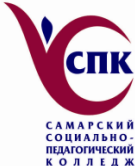
\_\_\_\_\_ / 2020г.

\_\_\_\_\_ / 2021г.

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 3 из 15

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 4 из 15

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовая подготовка).

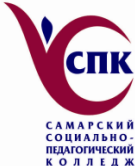
Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла.

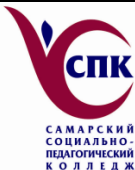
**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК)	Знать	Уметь
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие документа, его свойства, способы документирования</li> <li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>– особенность и делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>– оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul>

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 5 из 15


**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося **81** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **54** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося **27** часов.

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 6 из 15

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

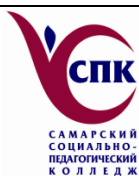
### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	81
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
в том числе:	
практические занятия	27
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	27
<b>в том числе:</b>	
выполнение докладов и рефератов	10
внеаудиторная самостоятельная работа студентов	10
индивидуальная работа студентов	7
Промежуточная аттестация в форме	<b>Экзамен</b>

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 7 из 15

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>		<b>21</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах</b>	Содержание учебного материала	<b>11</b>	2
	1. Понятие «документ». Функции документа. Классификация документов. Системы документирования.	1	2
	2. Государственная система ДОУ. Принципы ДОУ.	2	2
	3. Нормативная база ДОУ.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1. Определение вида бланков. Проектирование бланков.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	1. Составление аналитической таблицы «Анализ нормативной базы ДОУ»	2	3
	2. Составление аналитической таблицы «Оригинал и копия документа»	2	3
<b>Тема 1.2. Реквизиты документов.</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	1. Структура документа	2	2
	2. Понятия «формуляр-образец», «реквизит» документа. Реквизиты документа, особенности оформления	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1. Оформление реквизитов документов по ГОСТ Р.6.30-2003.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	1. Презентация: «Основные исторические этапы развития делопроизводства в России»	2	3
	2. Реферат: «Унификация и стандартизация как базовые принципы ДОУ»	2	2
<b>Раздел 2. Составление и оформление</b>		<b>14</b>	



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)

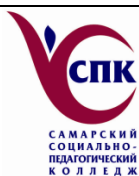
Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 8 из 15

организационно-распорядительной документации				
<b>Тема 2.1. Правила составления и оформления служебных документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	
	1.	Классификация служебных документов. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных, договорных и справочно-информационных документов в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003	2	2
	<b>Практические занятия</b>		8	2
	1.	Оформление служебных писем	2	
	2.	Оформление служебных записок, справок, заявлений, телеграмм, факсимильного сообщения.	2	
	3.	Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.	2	2
	4.	Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	2
	1.	Изучение правил составления и оформления служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм	2	2
	2.	Изучение правил составления распорядительных документов.	2	2
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организации</b>		<b>20</b>		
<b>Тема 3.1. Обработка документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>	
	1	Порядок обработки входящей, исходящей и внутренней документации.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		3	2
	1.	Обработка входящей, исходящей документации.	2	2
	2.	Обработка внутренней документации.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	3
	1.	Выполнение доклада на тему: Ведомственные перечни документов и сроки их хранения.	2	2
	2.	Составление графика документооборота	2	2
<b>Тема 3.2 Регистрация и контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>11</b>	
	1.	Регистрация и контроль исполнения документов.	2	2





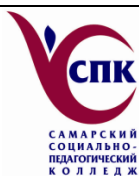
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 9 из 15

<b>исполнения документов</b>	2.	Работа с обращениями граждан.	2	2
	3.	Особенности работы с конфиденциальными документами.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	Регистрация документов в различных формах регистрации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
	1.	Работа с литературой. Составление конспекта: Компьютерная форма регистрации документов.	1	2
	2.	Составление тестовых заданий по теме: «Особенности информационно-справочной картотеки»	2	3
<b>Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив</b>			<b>8</b>	
	Содержание учебного материала		8	2
1	Формирование и оформление дел для сдачи в архив.		2	2
2.	Понятие, виды и особенности оформления номенклатуры дел.		2	2
<b>Практические занятия</b>			2	2
1.	Формирование дел для сдачи в архив.		2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			2	3
1.	Подготовка реферата по теме: «Оформление дел в государственных архивах. Критерии ценности документов».		2	3
<b>Раздел 5. Документы кадровой службы</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 5.1. Личное дело</b>	Содержание учебного материала		<b>7</b>	
1.	Правила составления и оформления документов, входящих в состав личного дела.		1	2
<b>Практические занятия</b>			4	2
1.	Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.		2	2
2.	Оформление личного дела.		2	3
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			2	3
1.	Составление аналитической таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.		2	3
<b>Тема 5.2. Личные документы</b>	Содержание учебного материала		<b>11</b>	<b>1</b>
1.	Личные документы, не входящие в состав личного дела.		1	1



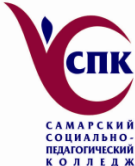
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 10 из 15

	2	Правила составления и оформления доверенностей и расписок.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		4	2
	1.	Составление и оформление приказов по личному составу, трудового договора	2	2
	2.	Составление и оформление личной карточки формы Т-2	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	3
	1.	Подготовка презентаций по теме: «Особенности составления доверенности»	2	3
	2.	Подготовка презентаций по теме: «Особенности составления контракта»	2	3
<b>Всего:</b>			<b>81</b>	

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 11 из 15

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно - методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

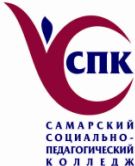
#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

Нормативные документы:

1. Закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002-2010 годы)"».
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
4. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”/ М./ 1998 г.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения</p>	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 12 из 15

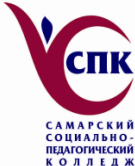
#### Учебная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р. 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010г.
2. Боргено Я.Я., Кирсанова М.В. «Основы технологии делопроизводства» Москва – Новосибирск, 2014г.
3. Замыщкова О.И. Делопроизводство: УП, Ростов на Дону: «Феникс», 20014г.
4. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. У.П. Санкт - Петербург изд. Дом «Бизнес-пресса», 2013г.
5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. УП.- ИНФРА – М.,2009г.
6. Попова М.Ф. «Документационное обеспечение управления» Практикум для правоведов.- Ростов-на-Дону, 2014г.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011г.
8. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2013г.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: «Академия», 2015г.
10. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2014г.

#### Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ – М.: издательский центр «Академия», 20014г.
2. В.В. Галахова, Корнев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., переработанное и дополненное/М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2014г.
3. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 20013г.
4. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.: Питер, 2009г.
5. Сологуб О.П. «Практикум по документационному обеспечению управления» - Москва, 2014г.
6. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2012.

#### Пакеты прикладных профессиональных программ:

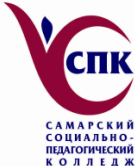
 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения</p>	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 13 из 15

1. ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.

2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.


Интернет-ресурсы:

1. <http://www.grandoc.ru>
2. <http://www.directum.ru>
3. <http://www.evfrat.ru>
4. <http://www.eos.ru>
5. <http://www.document.ru>

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 14 из 15

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

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;	Практико-ориентированный тест
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практико-ориентированный тест
оформлять документы для передачи в архив организации.	Практико-ориентированный тест
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	
	К учебному плану 2019г. (утвержден 06.06.2019)	Страница 15 из 15

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	<b>Тема 1.1. Понятие о документах</b> Определение вида бланков. Проектирование бланков.	2	Графическая организация материала	ОК 8, 9 ПК 1.4, 1.6
2.	<b>Тема 2.1. Правила составления и оформления служебных документов</b> Оформление служебных писем Оформление служебных записок, справок, заявлений, телеграмм, факсимильного сообщения. Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений. Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.	8	Технология обучения сообща (групповая работа)	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.6
3.				
4.				
5.				
6.				
7.	<b>Тема 3.1. Обработка документации</b>		Работа в малых группах	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6
8.	Обработка входящей, исходящей документации.	2		
9.	Обработка внутренней документации.	1		
10.	<b>Тема 4.1. Организация хранения документов</b> Формирование дел для сдачи в архив.	2	Кейс-технология	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6
11.	<b>Тема 5.1. Личное дело</b> Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.	2	Работа в малых группах	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6