

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

Для специальности среднего профессионального образования

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

<u>Максимальная нагрузка по дисциплине, часов</u>	60
Аудиторные занятия, часов	44
в т.ч. лабораторно-практические занятия, часов	22
Самостоятельная работа, часов	16

Санкт-Петербург 2022



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования

40.02.01

код

Право и организация социального обеспечения

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

по специальности "Право и организация  
социального обеспечения"

Протокол № 11 от 09.06.2022 г.

Председатель: Манакова / Манакова С.Н./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 15.06.2022 г.

Председатель: Шелешнева /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Милицианова Э.Л., преподаватель

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		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 по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный учебный цикл (ОП.13).

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

Овладение общими компетенциями:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

Основными целями изучения данного курса являются получение студентами навыков и знаний для эффективной организации работы с документацией; расширение у студентов юридического и профессионального кругозора; приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей.

Содержание и структура учебного курса отражают современные представления о делопроизводстве, а также его роли и месте в обеспечении работы организации любой формы собственности или структуры.

Курс документационного обеспечения управления предполагает достижение следующих задач:

Овладение профессиональными компетенциями:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- формирование высокой правовой культуры, современного юридического мышления в условиях становления правового государства и перехода к рыночной экономике.
- приобретение студентами глубоких теоретических знаний об основных категориях и понятиях делопроизводства; уяснение смысла положений законодательства и других источников права в области документационного обеспечения управления; ознакомление студентов с основами технологии организации документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 студент 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

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

максимальной учебной нагрузки 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки 44 часов;  
самостоятельной работы 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	<b>22</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Подготовка к контрольным работам, тестам, устному опросу	<b>2</b>
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<b>2</b>
Подготовка докладов	<b>6</b>
Подготовка рефератов	<b>6</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>в 6 семестре</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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Понятие документационного обеспечения управления и его роль	1	1
<b>Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	2	1
	1 1) Делопроизводство: понятие, цели, задачи. 2) Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы, нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ.		
	Практические занятия: Анализ текста нормативных документов (ГОСТ)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся : отработка навыков поиска нормативных документов	2	3
<b>Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала	3	1
	1 Понятие и свойства документов. Виды документов, их классификация. Способы документирования: бумажные и электронные документы, трафаретные документы. Информация и документ. Носители информации. Понятие и виды информации. Документирование информации. Информационные системы, виды информационных систем. Носители информации.		
	Практические занятия 1. Представление о документообороте, основные требования к организации документооборота. 2. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. 3. Регистрация и учет документов. 4. Контроль исполнения документов. 5. Хранение документов, составление номенклатуры дел.	2	2
	Контрольные работы	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по 1 и 2 темам.	2	



<b>Тема 3. Системы документационного обеспечения управления</b>	Содержание учебного материала		4	1
	1	Структура службы документационного обеспечения Должностной состав СДОУ, функции. Должностные инструкции.		
	Практические занятия: анализ структуры ОДОУ СПб ГУАП.		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к контрольной работе по теме 3.		2	3
<b>Тема 4. Классификацию документов. Требования к составлению и оформлению документов</b>	Содержание учебного материала		4	1
	Организационно-распорядительные документы: понятие, группы, процедура издания. Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения. Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы. Копии документов. Представление о судебном делопроизводстве. Судебная служба документационного обеспечения: структура, функции, должностной состав. Особенности судебного делопроизводства по гражданским делам. Особенности судебного делопроизводства по уголовным делам. Особенности судебного делопроизводства по административным делам.			
	Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.			
	Практические занятия 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации		4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам		2	3
	<b>Тема 5. Особенности делопроизводства по</b>	Содержание учебного материала		4

<b>обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Виды обращений, требования к письменному обращению. Регистрация и учет обращений, регистрационные контрольные карточки. Порядок рассмотрения обращений. Конфиденциальное делопроизводство. Сведения конфиденциального характера: понятие, виды. Обеспечение защиты конфиденциальной информации: цели и задачи. Особенности делопроизводства при работе с конфиденциальной информацией: регистрация, учет, хранение. Гриффы ограничения доступа.		2
	<b>2. Номенклатура дел</b>		2
	Лабораторные работы		2
	Практические занятия: 1. Ролевая деловая игра 2. Составление номенклатуры дел	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»	4	
	Содержание учебного материала	4	
<b>Тема 6 Компьютеризация делопроизводства</b>	Понятие автоматизации делопроизводства. Электронные программы ДОУ. Автоматизированное делопроизводство в государственных органах.		2
	<b>Практические занятия:</b> Ознакомление с ППП – офис.	4	2
	Контрольные работы: зачётная работа		3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к зачётной контрольной работе	4	
		<b>60</b>	

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

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект образцов оформленных документов;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (интерактивная доска),
- мультимедиапроектор

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, 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.  
<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. - <https://znanium.com/catalog/product/1141796> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL:



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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
оформлять документы для передачи в архив организации;	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
<b>знания</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Использование локальной сети ГУАП и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
особенности делопроизводства по	Оценка результатов контрольной

обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	работы по 1 и 2 темам в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации
оформлять документы для передачи в архив организации;	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003  - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003