

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

«02» июля 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«02» июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»

среднего профессионального образования

(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2021 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Дисциплин филологического  
профиля

Протокол № 9

от «28» мая 2021 г.

Председатель ЦК

 Абдулаева А.К.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «25» июня 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования.

Разработчик:

 Абдурагова А.К., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              | стр.<br>4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 7         |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   | 11        |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14        |

# **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 (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области социальной защиты населения.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

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

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

Формируемые компетенции:

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| 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.   |
| 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 постоянного изменения правовой базы.   |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b><i>Объем часов</i></b> |
|--|---------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>63</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>42</b>                 |
| в том числе:   |                           |
| теоретические занятия  | 26                        |
| практические занятия   | 16                        |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>21</b>                 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                           |

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

| Наименование разделов и тем                        | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>    | <b>4</b>         |
| <b>Раздел 1.</b>                                   | <b>Документирование управленческой деятельности</b>   | <b>42</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Документ.<br>Основные понятия. | Введение. Значение дисциплины, цели, задачи, связь с другими дисциплинами.<br>ГСДОУ, ГОСТ р 6. 30-2003. Понятие документа; функции документа.<br>Классификация: виды документов. Унификация и становление документов.<br>Система документов. Реквизиты, формуляр документа, формуляр-образец.<br>Понятие, характеристика. | 4           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие № 1.</b><br>История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ.   | 2           |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовить доклады на тему «Унифицированные системы документации», «Нормы и требования к размещению реквизитов документов», «Этапы развития делопроизводства».   | 3           |                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Бланк документа                | Бланк документа, понятие, назначение, виды.<br><b>Практическое занятие № 2.</b><br>«Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа».  | 2           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  | 2           |                  |



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | Составить таблицу «Виды бланков».   |   |   |  |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Организационно-распорядительные документы | ОРД: организационно-распорядительные документы. Понятие, виды, назначения. Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Понятия. Распорядительные документы. Приказ, постановление.<br><b>Практическое занятие № 3.</b> «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации».<br><b>Практическое занятие № 4.</b> «Системы документации». | 2 | 2 |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовка доклада, презентации на тему «Оформление реквизитов ОРД».<br>Составить глоссарий по теме.  | 3 |   |  |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Справочно-информационные документы        | Справочно-информационные документы: служебное письмо, справки, докладные записки, протокол, заявление, выписки<br><b>Практическое занятие № 5.</b> "Системы документации. Общие основы деловой корреспонденции"<br><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Подготовка доклада на тему «Электронный документ». Составить глоссарий по теме.  | 4 | 2 |  |
| <b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация              | Договорно-правовая документация, по внешней экономической деятельности, претензионно-исковая. Назначение, требования к оформлению.<br>Требования к оформлению контракта, договора, иска   | 2 | 2 |  |

|  |  |           |     |
|--|--|-----------|-----|
|  | <p><b>Практическое занятие № 6.</b><br/>Составление и оформление договора. Реквизиты, разделы.</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b><br/>Составление и оформление иска, претензии.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Составить таблицу «Виды договоров, типовые формы договоров».</p> <p><b>Организация работы с документами</b></p>   | 4         |     |
| <p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b><br/>Организация документооборота</p> | <p>Служба ДОУ: назначение, задачи, функции.</p> <p>Документооборот: понятие, структура, нормативы. Регистрация документов системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b> "Организация документооборота. Общие основы деловой корреспонденции".</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов»</p> | 21        | 2   |
| <p><b>Тема 2.2.</b> Номенклатура дел. Экспертиза ценности документа. Архив</p>   | <p>Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, её виды.</p> <p>Формирование дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документа. Архив.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br/>Подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов»</p>   | 4         | 1-2 |
| <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>   |  | 3         |     |
|  | <b>Всего:</b>  | <b>63</b> |     |

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

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийное оборудование.

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

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

**Основные источники:**

1. **Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.
2. **Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. **Басаков М. И.** Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва

- : КноРус, 2020. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование).  
— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
  5. **Вармунд В. В.** Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
  6. **Корнеев И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
  7. **Доронина Л. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
  8. **Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительные источники:**

1. **Андреева В. И.** Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
2. **Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе,

И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

- 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / В.В. Жаринов и др.; под ред. Н.П. Любушина. — Москва: КноРус, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке**

## 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 выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения      |
|---|--|
| <b>уметь:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> </ul>        | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul> | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять документы для передачи в архив организации;</li> </ul>   | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <b>знать:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> </ul>                                      | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> </ul>              | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> </ul>                    | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>        | Коллоквиум<br>Тестирование<br>Решение практических заданий |

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины**

**«Документационное обеспечение управления»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа подготовки - базовая

Форма обучения - очная

| Дата внесения изменений | Содержание внесённых изменений   | ФИО разработчика и председателя цикловой комиссии   | ФИО методиста        |
|-------------------------|--|---|----------------------|
| «02» июля 2021 г.       | <p>Обновлен список литературы:</p> <p align="center"><b><u>Основная литература</u></b></p> <p><b>Документационное обеспечение управления</b> : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.</p> <p><b>Документационное обеспечение управления</b> : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – — URL: <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>. — Режим доступа: по подписке.</p> <p><b>Кузнецов И. Н.</b> Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <a href="https://urait.ru">https:// urait.ru</a>. — Режим доступа: по подписке.</p> <p><b>Корнеев И. К.</b> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :</p> | <p><b>Разработчики:</b><br/>Абдулаева А.К.<br/><b>Председатель ЦК:</b> Абдулаева А.К.</p> | <p>В.А. Смирнова</p> |

Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**Доронина Л. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Абуладзе Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Андреева В. И.** Делопроизводство : организация и ведение : учебное пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.