

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

*Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)*

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Документационное обеспечение управления»**

Основная образовательная программа  
(программа подготовки специалистов среднего звена по специальности)  
по специальности 40.02.01. ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация: Юрист

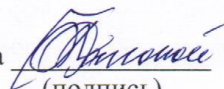
Форма обучения  
очная

Санкт-Петербург  
2018

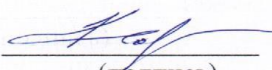
Автор:

преподаватель  Гвоздарев Д.А.  
(подпись)

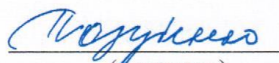
Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 30 мая 2018 г., протокол № 5.

Председатель педагогического совета  Талалай Г.С.  
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» от 23 мая 2018 г., протокол № 5.

Председатель УМК  Гвоздарев Д.А.  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой  Позубенко Н.А.  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель самостоятельной работы	4
2	Задачи самостоятельной работы	5
3	Трудоемкость самостоятельной работы	6
4	Формы самостоятельной работы	6
5	Структура самостоятельной работы	7
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	9
6.1	Основная литература	9
6.2	Дополнительная литература	9
6.3	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9

### ***1 Цель самостоятельной работы***

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является:

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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

## ***2 Задачи самостоятельной работы***

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются:

- 1) ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- 2) ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 3) ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- 4) ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- 5) ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- 6) ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- 7) ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- 8) ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 9) ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 10) 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.
- 11) ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- 12) ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### ***3 Трудоемкость самостоятельной работы***

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составляет 35 часов.

### ***4 Формы самостоятельной работы***

По дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) работа с конспектом лекций;
- 2) работа с учебной литературой, информационными справочно-правовыми системами, интернет ресурсами;
- 3) выполнение домашних заданий.

## *5 Структура самостоятельной работы*

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоёмкость, ч
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.	работа с учебной литературой, информационными справочно-правовыми системами, интернет ресурсами	1. Анализ нормативно-методической базы ДОУ.	5
Тема 2. Системы документации.	работа с конспектом лекций	1. Выполнение задания по системам документации	5
Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	работа с конспектом лекций	1. Задания по теме.	5
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление.	работа с конспектом лекций	1. Задание по локальным нормативным актам организации.	5
Тема 5. Информационно-справочные документы.	работа с учебной литературой, информационными справочно-правовыми системами, интернет ресурсами	1. Составление и оформление документов	5

<p>Тема 6. Распорядительная документация.</p>	<p>работа с учебной литературой, информационными справочно-правовыми системами, интернет ресурсами</p>	<p>1.Составление и оформление документов</p>	<p>5</p>
<p>Тема 7. Кадровая документация.</p>	<p>работа с учебной литературой, информационными справочно-правовыми системами, интернет ресурсами</p>	<p>1.Составление и оформление документов</p>	<p>5</p>



## ***6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работ***

### **6.1.Основная литература:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. - Изд. 14-е - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.- 374 с.
2. Басаков,М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего про-фессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368.

### **6.2.Дополнительная литература:**

1. Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748)
2. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова; под ред. А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 498 с.

### **6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- 1) Интернет-ресурс sekretariat. ru
- 2) Интернет-ресурс delo-press.ru