

приложение 2.19

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

*2022г.*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

Разработчики: Черных З.В., преподаватель

Рассмотрено на заседании кафедры «Градостроительных и правовых дисциплин»

Протокол № 1 от 1 сентября 2022 г.

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ С.А. Шапиро

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21	<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li><li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li><li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li></ul>

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных компетенций для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением к ПООП.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>108</b>
в т.ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	26
контрольная работа	2
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>2</sup>	36
<b>Промежуточная аттестация (другие формы контроля дифференцированный зачет)</b>	*

---

<sup>2</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование</b>	<b>12</b>	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21
<b>Тема 1.1.</b> <b>Предмет делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие о документах, способах документирования	6	
	2. Функции документа. Носители информации		
	3. Признаки и структура документа		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-методическая основа делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Ознакомиться с ОКУД	4	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>96</b>	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21
<b>Тема 2.1.</b> <b>Служба документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Рассмотреть структурные подразделения службы ДООУ в зависимости от уровня организации и объема документов	4	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Классификация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Классификация документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Ознакомиться с нормативными документами	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Юридическая сила документа и требования к его оформлению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Классификация документов.	6	
	2. Общие требования к оформлению служебных документов		
	3. Бланки документов. Язык служебных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1 «Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов»	2	
Практическое занятие 2 «Заполнение реквизитов документов»	2		

<b>Тема 2.4. Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>15</b>	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21
	1. Организационные документы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 3 «Оформление организационных документов»	2	
	Практическое занятие 4 «Оформление учредительных документов»	2	
	Практическое занятие 5 «Оформление положения, инструкции»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>7</b>	
	Ознакомиться с нормативными документами	3	
Изучение нормативных документов	4		
<b>Тема 2.5. Распорядительные и управленческие документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Правила оформления распорядительных и управленческих документов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 6 «Оформление приказов, распоряжений, протоколов»	2	
<b>Промежуточная аттестация (зачетная контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.6. Информационно-справочные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Правила оформления информационно – справочных документов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 7 «Оформление акта, делового письма, справки»	2	
	Практическое занятие 8 «Оформление докладной записки, договоров»	2	
	Практическое занятие 9 «Оформление заявления, расписки, доверенности»	2	
<b>Тема 2.7. Документы по личному составу.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Правила оформления документов по личному составу	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 10 «Оформление документов по личному составу»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
Изучение нормативных документов	4		
<b>Тема 2.8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Оформление документов по профессиональной деятельности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

Документы по профессиональной деятельности.	Практическое занятие 11 «Оформление документов по профессиональной деятельности»	2	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6 ЛР 13-21
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Изучение нормативных документов	4	
Тема 2.9. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	
	1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	14	
	2. Организация отправки исходящих документов		
	3. Контроль исполнения документов		
	4. Организация оперативного хранения документов		
	5. Экспертиза ценности документов		
	6. Подготовка дел к архивному хранению		
	7. Составление номенклатуры дел		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 12«Составление номенклатуры дел»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1</b>	
Изучение нормативных документов	1		
Тема 2.10. Документы по обращению граждан	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Работа с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 13«Оформление документов по обращениям граждан»	2	
Тема 2.11. Автоматизация документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1. Автоматизация документационного обеспечения управления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>10</b>	
	Ознакомиться с системой «Консультант Плюс» Составить конспект по теме «Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов»	10	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		*	
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы в случае, если в учебном плане п.5 выделен этот вид работ, если самостоятельная работа не выделяется на уровне примерной программы, то и тематика самостоятельных работ не указывается. Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин» с рабочим местом для каждого обучающегося. Технические средства обучения: интерактивная доска. Предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы и т.д.).

Средства обучения при дистанционной форме (нормативно-справочная литература, комплект плакатов, тематических стендов, инструкционные стенды, мультимедийный комплекс. Локальная сеть колледжа, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации. Заготовленные материалы для реализации практики в условии дистанционного обучения. В условиях дистанционного обучения: инструктаж и выдача задания производится в специально разработанном ресурсе на платформе Moodle

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус , 2020 - 216 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://book.ru>].

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>  
2. Ресурс Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство [Текст]: подготовка служебных документов/ Ю. М. Демин. - 2 изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2005. - 224 с.: ил. - (Современный офис-менеджмент).

4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2008. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. - 176 с. - (Профессиональное образование).

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

<i>Результаты обучения<sup>3</sup></i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>знать:</b> 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</p>	<p>демонстрация знания понятия документа, его свойств, способов документирования в соответствии с теоретическими положениями; понимание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями к их содержанию и оформлению; понимание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления, особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства в соответствии с установленными теоретическими положениями</p>	<p>Результат оценки устного и письменного опроса</p> <p>Тестирование</p> <p>Результат оценки внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Результат оценки зачетной контрольной работы</p>
<p><b>уметь:</b> оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	<p>оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом; осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением в соответствии с установленными требованиями; оформление документов для передачи в архив организации в</p>	<p>Оценка выполнения практических работ</p>

<sup>3</sup>В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

оформлять документы для передачи в архив организации	соответствии с нормативными требованиями	
--	--	--