

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

Утверждаю:

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
От «27» июня 2022 г. Т.С. Занова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления  
для специальности СПО:  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по профилю профессионального образования: социально-экономический.

*указать профиль (технический, социально-экономический, гуманитарный)*

Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»). Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. регистрационный номер рецензии 375 от 23 июля 2015 г.

Организация-разработчик рабочей программы: ГБПОУ «ЮУГК»

Разработчик:

Денисенко Анна Владимировна-преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «Юридических дисциплин»  
Протокол № 12 от «22» 06 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ А.Г.Кочегин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение управления и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

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

П.00 Профессиональный цикл.

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов,  
в том числе в форме практической подготовки – 30 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 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>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	
в том числе в форме практической подготовки	18
лабораторные работы	—
практические занятия	12
в том числе в форме практической подготовки	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	—
работа с различными информационными источниками	10
изучение лексических единиц	6
реферативная работа	4
творческие задания (индивидуальные, групповые)	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину.</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 <b>Предмет, метод, содержание дисциплины.</b> Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Системы документации	2	1,2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Работа с информационными источниками: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	2	
<b>Раздел 2. Краткая история развития делопроизводства.</b>		<b>16(8)</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 <b>Приказное производство XV-XVII вв.</b> История развития делопроизводства в России, как в монархическом государстве. Первые формирования приказов.	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	-	

	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
	в том числе в форме практической подготовки	2	



1	2	3	4
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2	
	1 Коллежское делопроизводство. Образование и формирование министерств в России. Становление коллежского делопроизводства.	2	2
	Лабораторные работы	—	
	Практические занятия.	-	
	Контрольные работы	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря - терминов делопроизводства 18-19 вв.		
		2	

1	2	3	4
<b>Тема 2.3.</b>	Содержание учебного материала	2	
	1 <b>Министерское делопроизводство XIX-XX вв.</b> При министерствах подчиненных императору создаются отделы выполняющие функции делопроизводителей. Исторический очерк. Понятие «делопроизводства» в конце 19 начало 20 века.	2	1
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схематической таблицы. Заполнение исторической таблицы по периодам формирования делопроизводства «советского периода».	2	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
<b>Тема 2.4.</b>	Содержание учебного материала	2	
	1 <b>Делопроизводство после 1917 г.</b> Формирование основ делопроизводства советского периода. Ликвидация всех видов делопроизводства «царских» времен.	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
<b>Раздел 3. Документирование</b>		<b>30 (18)</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	Содержание учебного материала	4(2)	
	1 <b>Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функции документа.</b> Документ. Понятие – «документ». Документирование, способы документирования на производстве.	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	2	
	1 Определение структуры документа и заполнение бланков.		
	в том числе в форме практической подготовки	4	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление информационной таблицы (формы и виды документов).	2	

Тема 3.2.	Содержание учебного материала		2	
	1	Документ его функция. Признаки и структура документа. Классификация документов. Основные три группы: способ документирования, сфера использования, место составления.	2	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение документов при приеме на работу (заявление о приеме на работу, заявление об увольнении, заявление о предоставлении неоплачиваемого отпуска). Унификация и стандартизация документа		2	
	в том числе в форме практической подготовки		2	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		4(2)	
	1	Нормативно-методическая база ДОУ. Применение стандартов ГОСТ Р 6.30-2003, ОСТ, УСД, СТП в делопроизводстве.	2	2
	Лабораторные работы		–	
	.Практические занятия.		2	
	1 Оформление служебных документов. Заполнение документов произвольной формы с использованием СПС «Консультант плюс».			
	в том числе в форме практической подготовки		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение унифицированных документов работодателя с использованием СПС «Консультант плюс».		2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала		2	
	1	Унифицированная система организационно- распорядительной документации (УСОРД). Понятие унифицированной документации. Сфера применения унифицированной документации.	2	1
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение документов при приеме на работу (заявление о приеме на работу, заявление об увольнении, заявление о предоставлении неоплачиваемого отпуска).		2	
Тема 3.5.	Содержание учебного материала		2	
	1	Организационно-распорядительная документация. Общие правила оформления управленческих документов, перечень реквизитов документов. Область применения организационно-распорядительных документов. Общий порядок оформления ОРД.	2	2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		-	

	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала		2	
	4(2)		-	
	1	Особенности состава и содержания организационно- распорядительной документации. Понятие унифицированной документации. Сфера применения организационно-распорядительной документации.	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	1 Составление и оформление управленческих документов		-	
	Контрольные работы		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнение документов при приеме на работу (заявление о приеме на работу, заявление об увольнении, заявление о предоставлении неоплачиваемого отпуска). в том числе в форме практической подготовки		2	
Раздел.4 Организация работы с документами			20(20)	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала		4(2)	
	1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Документационное обеспечение на предприятии. Формирование специального подразделения отвечающего за внешний и внутренний документооборот.	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия:		2	
	1 Составление, организация приема и регистрация документов, составления макета «журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции».			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	в том числе в форме практической подготовки		2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация рассмотрения документов. Регистрация документов Порядок поступления документа на рассмотрения, контроль за исполнением, формирование письменного ответа на поступивший документ. Обязательная регистрация документов строгой отчетности, на примере судебного исполнительного листа при поступлении на принудительное исполнение судебному приставу-исполнителю. Порядок ведения документооборота внутри	2	

	учреждения. Административный регламент «О порядке рассмотрения обращения граждан». Работа с документами на предприятии.		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	-	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Тема 4.3.</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 <b>Информационно-справочная работа. Организация оперативного хранения документов</b> Порядок формирования информационного справочника входящей, хранящейся документации на производстве. Производственный архив. Создание условий для хранения документов в учреждении. Порядок хранения документов. Положение «О хранении документов»	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	в том числе в форме практической подготовки	4	
<b>Тема 4.4</b>	Содержание учебного материала	4(2)	
	1 <b>Автоматизация процессов делопроизводства.</b> Использование компьютерных программ для обработки, защиты и хранения информации используемой в делопроизводстве	2	2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия:		
	1 Составление требований к формированию дел в делопроизводстве, заполнение процессуальных документов (образцов) судебного пристава-исполнителя по исполнению решения суда (с использованием СПС «Консультант плюс»).	2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	в том числе в форме практической подготовки	2	
<b>Тема 4.5.</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	1 <b>Экспертиза ценности документов.</b> Положение «О проведении экспертизы ценности документов». Занесение соответствующей информации в статистические листы.	2	2
	Лабораторные работы	–	

	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся в том числе в форме практической подготовки	- 2	
Тема 4.6	Содержание учебного материала	4(2)	2
	1 Подготовка дел к архивному хранению. Создание архива в учреждении. Порядок хранения документов. Порядок передачи архивных документов на вечное хранение в гос.архив.	2	
	Лабораторные работы	—	
	Практические занятия:		
	1 Оформление и передача документов на хранение в государственный архив с использованием СПС «Консультант плюс»	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся в том числе в форме практической подготовки	2 2	
Тема 4.7	Содержание учебного материала	2	2
	1 Контроль исполнения документов. Порядок формирования архивных дел. Порядок передачи документов в государственный архив на вечное хранение. Особенности осуществления текущего контроля, окончательного контроля по исполнительным документам на примере «исполнительного производства» у судебного пристава – исполнителя.	2	
	Лабораторные работы	—	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
		Всего	72(48)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ
2. Закон РФ «Об охране окружающей природной среды».
3. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
4. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов». – М.:2010.
5. Земельный кодекс Российской Федерации. – М. Проспект. 2019. – 272 с.

Основные источники:

- 6 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
- 7 Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
- 8 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2019. — 103 с.

9 Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.

10 Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.

11 Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.

12 Лапп, В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. — Челябинск, 2020. — 76 с.

13 Страхов, О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

#### Интернет-ресурсы:

14 Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

15 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

16 НЭБ



#### 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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <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> <p>знать:</p> <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>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i>  <i>Экспертная оценка преподавателем защиты докладов</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Дифференцированный зачёт</i></p>

## **Аннотация**

### **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

#### **1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальностям СПО40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при составлении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по другим специальностям СПО технического, социально-экономического и гуманитарного профилей.

#### **2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной общеобразовательного цикла.

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

**В результате изучения 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 изучения 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.

#### **4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

практических занятий обучающегося 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов;

том числе в форме практической подготовки 30 часов.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего):</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>	<b>48</b>
теоретическое обучение	<b>48</b>
практические занятия	<b>12</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего):</b>	<b>24</b>
в том числе в форме практической подготовки	<b>30</b>
<b>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</b>	