

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 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: ГБПОУ НСО «ТПК»

Разработчик: Е.В.Козырева, мастер производственного обучения

Рассмотрено на заседании ПЦК  
Протокол № 5 от 07.06.2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### - Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### - Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

### - Цель и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем теоретических и практических знаний в области делопроизводства, необходимых для успешной работы, связанной с компьютером и обработкой документов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов системы знаний, необходимых для отражения управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

- освоение студентами особенностей обеспечения рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате освоения 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;

**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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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.

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.

Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

- **Количество часов на освоение дисциплины**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 48 часов, в том числе:

**Обязательная часть 30 часов**

**Вариативная часть 18 часов**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 48 часов, в том числе:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### - Объем дисциплины и виды работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)</b>	48
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
<i>лекции</i>	16
<i>практические занятия</i>	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Дифференцированного зачета</i>	

- Тематический план и содержание дисциплины

*очная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение в делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее цель и задачи Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления Организация работы с документами Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Документ и его функции Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот Выводы по теме 1	2	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 1.	2	
<b>Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Требования к оформлению документов Необходимость единых правил оформления документов Состав реквизитов документов Правила оформления реквизитов Бланки документов и их виды Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	2	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21

	Реквизиты бланков Варианты расположения реквизитов Выводы по теме 2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить сообщения по теме 2.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составить бланки для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов.	2	
<b>Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления. Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.	2	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21
	<b>Практическое занятие</b> Составить приказы по основной деятельности учреждения. Составить должностную инструкцию юриста. Составить распоряжения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	2	
<b>Тема 4. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем,	2	



	<p>передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления.</p> <p>Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления.</p> <p>Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления.</p> <p>Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления.</p> <p>Доверенность юридического лица. Понятие доверенности. Правила составления.</p> <p>Телеграммы. Телефонограммы, факсы.</p>		<p>ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21</p>
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составить служебные письма, акты, докладные и служебные записки, справки, договора, контракты, доверенности		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	
	Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 4.		
<b>Тема 5. Обращения и жалобы граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Право граждан на обращения и жалобы Виды обращений граждан	2	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21
	<b>Практическое занятие</b> Охарактеризовать порядок и прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 5.	2	
<b>Тема 6. Основные принципы работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Контроль исполнения документов. Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов.	2	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21

	Контроль исполнения документов Цель и содержание контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Порядок проведения контроля исполнения документов		
	<b>Практическое занятие</b> Провести регистрацию входящих и исходящих документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Ответить на вопросы и задания стр. 130 Глава 8 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	2	
<b>Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.	4	ОК 1. – ОК 5., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 1.6. Л 13 – Л 21
	<b>Практическое занятие</b> Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме 7.	4	
	<b>Всего</b>	48	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### - Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный; Столы ученические; Стул офисный; Стулья ученические; Доска аудиторная; Кафедра.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

#### - Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

##### Дополнительная литература:

2 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

3 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/960127>

**- Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- 1.1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- 1.2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- 1.3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- 1.4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- 1.5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- 1.6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

- 2 Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
- 2.2 Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
- 2.3 Windows 8
- 3 Консультант + версия проф.- справочная правовая система
- 4 Система тестирования INDIGO.
- 5 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

**- Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте колледжа.

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам колледжа.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

<b>Результаты обучения: умения, знания</b>	<b>Формы контроля и оценивания</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.

оформлять документы для передачи в архив организации;	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Опрос, контрольная работа. Дифференцированный зачет.