

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.05.2023 17:28:55  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена  
среднего профессионального образования по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(базовая подготовка)

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения заочная)

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

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

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

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

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;

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.

Коды формируемых компетенций ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 – 12, ПК 1.2, 2.3.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению общепрофессиональными компетенциями (ОК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности: Юрист.

Юрист должен обладать общими компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы воспитания по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения: ЛР 1-8, 12-21, 23.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 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:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	8
подготовка докладов, сообщений	8
оформление практических работ	8
Итоговая аттестация в форме <i>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
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе»	2	
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1.1</b> Понятие о документе	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление сообщения о документе, его классификация.	1	
<b>Тема 1.2</b> Нормативно-правовая база ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение и конспектирование закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	1	
<b>Тема 1.3</b> Формуляр-образец документа	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003.	4	2
	Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Оформление управленческих документов. 2. Оформление реквизитов документов. 3. Оформление организационной документации: устава, положения, инструкции в соответствии с действующим ГОСТом. 4. Оформление распорядительной документации: решения, распоряжения, указания,	4	

	приказа в соответствии с действующим ГОСТом.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> - оформление отчета практической работы; - сообщения о роли документа ОРД.	4	
<b>Тема 1.4</b> Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	Требования по их составлению и оформлению ОРД. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).	4	2
	<b>Практическое занятие:</b> 1. Составление и оформление приказа; 2. Составление и оформление делового письма; 3. Изучение методики ведения деловой переписки при написании: письма - просьбы; письма – ответа (отказа); сопроводительного письма; договорного письма; письма - напоминания. 4. Изучение методики ведения деловой переписки при написании: информационного письма; письма приглашения; письма предложения; письма разрешения; письма подтверждения. 5. Составление международного служебного письма. 6. Составление и оформление справки, акта и протокола.	10	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - оформление отчетов практических работ; - составление кроссворда «Деловое письмо».	6	
<b>Тема 1.5</b> Организация кадрового делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	4	2
	<b>Практическое занятие:</b> 1. оформление личного дела работника 2. Составление документов по личному составу: заявление о приеме на работу, приказа, характеристики, автобиографии, контракта	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).	4	

<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1</b> Служба ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> 1. Осуществление обработки входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. 2. Оформление документов для передачи в архив организации.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка работы по теме «Мое рабочее место в офисе».	3	
<b>Тема 2.2</b> Организация делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	4	2
	<b>Практическое занятие:</b> 1. Написание письменных обращений: предложений, заявлений, жалоб.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - изучение закона «О порядке рассмотрения - обращений граждан РФ»; - изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства.	3	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

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

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

##### **Основные источники:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001. 13
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2018 гг.).
8. Доронина Л. А., Иритикова В.С., Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО - М.: Издательский центр «Юрайт», 2020

##### **Дополнительные источники:**



1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2005.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник.- М.: Изд. «Феникс», 2010.
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. —Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с.
4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2005.
5. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.
6. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
7. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
8. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPR BOOK: <http://www.iprbookshop.ru/>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы