

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович  
Должность: И.о. директора колледжа  
Дата подписания: 09.04.2024 11:56:21  
Уникальный программный ключ:  
03276b75fed278e15392aa48835ed1b3e712f841

Министерство образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в состав цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП).

## 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и овладение общими (ОК) и профессиональными компетенциями» (ПК)

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></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	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13.  
«Документационное обеспечение управления»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 1.</b> Введение в дисциплину. Основные понятия курса.</p>	<p>Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов.</p>	2	2
<p><b>Тема 2.</b> Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов</p>	<p>История развития делопроизводства в России. Этапы становления российского делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536»; ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</p>	2	2

	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»,</li> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>	4	3
Тема 3. Реквизиты и их предназначение	<p>Понятие «реквизит документа». Типовые, постоянные и переменные реквизиты. Угловое и продольное расположение реквизитов. Бланки, их виды. Требования к оформлению бланков. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей части документа. Понятие «юридическая сила»; реквизиты, придающие документу юридическую силу.</p>	4	2
	<p><b>Практические работы:</b></p> <p>Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. Тестирование по пройденному разделу</p>	2	3
Тема 4. Организационно-правовая документация	<p>УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p>	2	2
Тема 5. Распорядительная документация	<p>Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных</p>	2	2

	документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.		
<b>Тема 6. Информационно-справочная документация</b>	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
<b>Тема 7. Документация по личному составу</b>	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	4	2
	<b>Практические работы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;</li> <li>- Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;</li> <li>- Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;</li> <li>- Оформление распорядительного документа «Приказ»;</li> <li>- Оформление документа «Протокол»;</li> <li>- Оформление документа «Акт»;</li> <li>- Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;</li> <li>- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;</li> <li>- Деловая ситуация: Оформление</li> </ul>	8	3



	на работу		
	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и сбор документации для практических работ;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:</li> </ul> <p>«Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Визитка»,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>	8	3
<b>Тема 8. Документы по снабжению и сбыту</b>	<p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>	2	3
<b>Тема 9. Финансовая документация</b>	<p>Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.</p>	4	2

	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	2
	<b>Практические работы:</b> - Оформление документа «Договор купли-продажи»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»	4	3
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по разделу 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	8	3
<b>Тема 10. Технология и принцип организации документооборота</b>	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
<b>Тема 11. Технология автоматизированной обработки документации</b>	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор	4	2

	современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.		
	<p><b>Практические работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;</li> <li>- Поиск документов в справочно-правовой системе.</li> <li>- Создание и отправка сообщений по электронной почте.</li> </ul>	4	3
	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»</li> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>	4	2

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения Нормативные документы**

**(в действующей редакции на момент изучения дисциплины):**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О стандартизации в Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. "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)
7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
8. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (разработаны ВНИИДАД)
9. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)

10. Приказ Минтруда России от 29.10.2015 N 801н (ред. от 19.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав застрахованных лиц" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.11.2015 N 39717)
11. Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 785н (ред. от 16.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39652)
12. Распоряжение Правления ПФ РФ от 12.03.2014 N 94р "Об утверждении Регламента организации работы с делами лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки"
13. <Письмо> Ростехнадзора от 09.10.2018 N 09-00-06/8998 "Об оформлении исполнительной документации"

### **Основная литература**

1. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017
3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. Вармунд-М.: USTITIA, 2018
4. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления для СПО. Учебник. /С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина – Кнорус, 2018
5. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин –М.: РГГУ, 2018.

### **Дополнительные источники**

1. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебник./О.С. Грозова – М.: Юрайт, 2018
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018
4. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие./И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и К, 2018
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
7. Журнал «Делопроизводство», <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
8. Журнал «Справочник кадровика», <https://e.spravkadrosvika.ru/>.

### Электронные ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://gov.ru>
2. Сайт Президента РФ: <http://www.kremlin.ru>
3. Совет Федерации: <http://www.council.gov.ru>
4. Государственная Дума: <http://www.duma.gov.ru>
5. Председатель Правительства РФ: <http://www.premier.gov.ru>
6. Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru>
7. Федеральная служба по труду и занятости: [rostrud.gov.ru](http://rostrud.gov.ru)
8. Верховный суд Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>
9. Генеральная прокуратура РФ: <https://epp.genproc.gov.ru/>
10. Уполномоченный по правам человека в РФ: <https://ombudsmanrf.org/>
11. Справочно-поисковая система «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
12. Справочная правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. Федеральный портал «Российское образование»: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
14. Справочная информация: "Перечень инструкций по делопроизводству" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс): [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
15. <https://olimpoks.ru/docscreeate/> - Создавайте документы правильно. Система Олимпокс.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые общие и профессиональные компетенции	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>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.</p>	<p>Оценка выполненных практических заданий.</p> <p>Контроль за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Устный и письменный контроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опросов во время занятий;</li> <li>– выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.</li> </ul>