

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.10.2023 12:40:35  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

по специальности  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Калуга 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

Разработчик:  
преподаватель Туголукова М.М. \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК «Правовых дисциплин» Г.М. Родичева \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10 - 11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью примерной профессиональной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной основной образовательной программы:** Профессиональный цикл    Общепрофессиональные дисциплины

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся овладевает общими и профессиональными **компетенциями:**

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>30</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>21</b>
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	<i>дифференциального</i>

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

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Раздел 1	Документирование управленческой деятельностью		ОК 1-ОК 5, ОК 8,ОК 9,ПК 1.1 – ПК 1.6
Тема 1.1 Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Введение	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Оформить реферат «Исторические аспекты информации и документации»)	1	
Тема 1.2 Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала</b> Документы и способы документирования	4	
	<b>Практическое занятие</b> Опрос по изученному материалу	3	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся( Составить схему «Средства и способы документирования»)	1	
	<b>Содержание учебного материала</b> Реквизиты, формуляр-образец, бланки документов: понятие, назначение, использование	2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Правила оформления реквизитов бланка и их расположение( проектирование бланка)		
	<b>Практические занятия</b> Разработка и проектирование бланка организации	6	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить таблицу «Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа: понятие, назначение, их соответствующие реквизиты», Оформить на формате А4 реквизиты бланка документа, расположив их на поле документа, Составить таблицу «Характеристика бланков документов», Составить схему «Цифровое расположение реквизитов углового и	1	

	продольного бланка документов»)		
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Справочно-информационные документы		
	Типы документов: порядок оформления и выдачи		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них		
<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся ( Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации», Составить таблицы: «Краткая характеристика организационных документов», «Общее и отличия в оформлении распорядительной документации», «Отличительные особенности реквизитов справочно-информационных документов», Составить: Штатное расписание работников - обучающихся на практике в УПМ колледжа, Приказ о зачислении обучающихся на практику в действующие РТП г.Обнинска, Письмо-запрос на прохождение практики в действующих РТП г.Обнинска, Составить таблицу «Реквизиты, придающие документу юридическую силу», Составить кроссворды и тесты по теме.)	6		
Раздел 2	Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Служба ДОУ в организации		
	Документооборот: понятие, принципы, структура		
<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить схему «Служба ДОУ в организациях с разной организационно-правовой формой собственности», Составить тест по теме)	6		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Организация оперативного хранения документов		
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	Разработка проекта оперативного хранения документов в организации		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить таблицу «Сроки хранения документов организации»)	3	

Тема 2.3 Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	<b>Практическое занятие</b>	7	
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение		
	Итоговый контроль- зачет		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся (Составить Алгоритм оформления документов при их передачи в архив)	3	
Всего:		66	

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 документационного обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативный материал;
- задания по практическим работам.

Оборудование учебного кабинета логистики: Схемы, таблицы, графики, рисунки

Технические средства обучения: медиатека

Реализация программы учебной дисциплины предполагает обязательную учебную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### 3.2.1 Основная литература.

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. – 14-е изд. – М.: Академия, 2015.

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. –М.: Юрайт, 2019.

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления с основами делопроизводства. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018.

###### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

###### 3.2.3.Дополнительная литература.

1. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство. Учебник.- Ростов на Дону: Феникс,2017.

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно–практическое пособие.- М: КНОРУС, 2017.
2. Васильев Д.Т. Делопроизводство на компьютере – М., 2017.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие— 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017
4. Попова Н.Ф. Документационное обеспечение управления, Практикум.- Ростов на Дону: Феникс,2017.
5. Соколов В.С. . Документационное обеспечение управления. Учебник -М: ФОРУМ: ИНФРА- М.2018.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.
7. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-Приор, 2017.
9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов, Учебное пособие- М: Издательство «Омега- Л», 2017.
10. Справочная поисковая система «Консультант Плюс».
11. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие-М: А-ПРИОР, 2017

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li><li>• осуществлять автоматизированную обработку документов;</li><li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li></ul> <p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>• системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li><li>• классификацию документов;</li><li>• требования к составлению и оформлению документов;</li><li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Оценка контрольных работ</li><li>• выполнения практических работ</li><li>• Диф.зачет</li><li>• Оценка защиты индивидуальных домашних заданий</li><li>• Оценка устного и письменного опроса</li></ul>