

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**ОП.13 Документационное обеспечение управления**  
**Уровень: базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (с изменениями и дополнениями) от:24 июля 2015 г., 14 сентября 2016 г., 13 июля 2021 г.

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик:

Черепанова Мария Валерьевна, преподаватель первой категории ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа обсуждена на профильной цикловой комиссии  
социально-экономического и естественно-научного профиля

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональные дисциплины

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

— ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

— ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

— ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

— ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

— ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

— ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

— ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

— ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 11	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>		
ЛР 13	Мотивированный к качественному труду	
ЛР 14	Умеющий реализовать лидерские качества на производстве	
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	
ЛР 16	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 30 часо

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия (в т.ч. практическая подготовка)	50(50)
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**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	формируемые компетенции
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала			
	1	Значение и содержание дисциплины. История развития документационного обеспечения управления в стране. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база. Государственная система ДОУ	2	ОК 2
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор и изучение учебников, учебных пособий и нормативных документов		2	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности				
Тема 1. Документы и способы документирования Реквизиты документов	Содержание учебного материала			
	1	Основные способы документирования. Материальные носители информации. Классификация документов.. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО). Реквизиты и бланки документов	2	ОК 4 ПК1.1
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов.		2(2)	
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Виды юридических документов		2(2)	
	Практическая работа (в т.ч. практическая подготовка) Современные требования к документам, в т.ч. к электронным в юриспруденции		2(2)	
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с нормативными документами Унификация и стандартизация документов Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия		4	
Тема 2 Организационно-распорядительная документация Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные) Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов Договорно-правовая и претензионно-исковая документация	2	ОК 5 ПК1.1
	Практическая работа(в т.ч. практическая подготовка)		2(2)	

	Оформление организационных документов				
	<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Оформление распорядительных, документов		2(2)		
	<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Оформление справочно-информационных документов		2(2)		
	<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Оформление копий документов и выписок из них.		2(2)		
	<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Договорно-правовая документация договор иск		2(2)		
	<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Коммерческие письма Оформление документов по профессиональной деятельности.		2(2)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов. Составление договоров писем и документов по проф деятельности		10		
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>				
	<b>Тема 1.</b> Организация документооборота и хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>			2
1		Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов Хранение документов Компьютеризации ДОУ	2	ОК 6 ПК1.1	
<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) . Проверка правильности оформления		2(2)			
<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Сортировка по видам отправлений		2(2)			
<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Составление описей, реестров рассылки		2(2)			
<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Сроки хранения документов		2(2)			
<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения		2(2)			
<b>Практическая работа</b> (в т.ч. практическая подготовка) Номенклатура дел		2(2)			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение нормативных документов. Подбор материалов для рефератов и сообщений. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов Изучение НПА Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, предприятия		12			



<b>Тема 2</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материал</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Оформление основных реквизитов и основной организационно - распорядительно документации с помощью ПЭВМ.	2(2)	ОК 8 ПК 1.1
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Использование персональных компьютеров в организации работы с юр документами.	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор документации.	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Автоматизированная обработка юр. документации	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Автоматизированное хранение юр. документации	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Электронная почта в работе юристов. Основы сохранности конфиденциальной информации	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия).	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Хранение документов в электронной почте.	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий	2(2)	
	<b>Практическая работа в т.ч практическая подготовка</b> Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2(2)	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение дополнительного материала по теме	<b>6</b>	
Дифференцированный зачет		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины в учебном кабинете по учебной дисциплине – Документационное обеспечение управления

**Оборудование учебного кабинета:** рабочее место преподавателя, рабочие места студентов, дидактический и раздаточный материалы, учебная литература, образцы документов, классная доска

**Технические средства обучения:** персональный компьютер, экран проектор

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

##### **Основные источники:**

1. 1 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)

2. 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)

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103959-5. ЭБС

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. - ISBN 978-5-16-1019616. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив.2013 .30 с. ЭБС

##### **Дополнительные источники:**

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-108215-7.

2. Журавлева, И. В. Кадровику — все о приказах, кадровых и некадровых : практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 516 с. - ISBN 978-5-16-101455-4.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2017. – 176 с.

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания, Тестирование
Проводить автоматизированную обработку документов	Экспертная оценка на практическом занятии
Осуществлять хранение и поиск документов	Экспертная оценка выполнения практического задания, индивидуального задания
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертная оценка на практическом занятии
<b>Знания:</b>	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Тестирование Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию Классификацию документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания, реферативная работа
Требования к составлению и оформлению документов	Экспертная оценка выполнения индивидуального задания
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Экспертная оценка выполнения практической работы Тестирование