

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.09.2025 10:49:41

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПОО» «Открытый

Таврический колледж»

Г.П. Узунова

19.09.2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(код, наименование)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

Юрист
(квалификация)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 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», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 508.

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться компетенции:

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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекционные занятия	28
семинарские занятия	10
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа¹</i>	20
Промежуточная аттестация в форме зачета	

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 08.
	1 Предмет, содержание и задачи ДОУ.		
	2 Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	3 Классификация документов.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 1 - Понятие «информация» и «документ». Делопроизводство в современной России: особенности и основные регламенты.		
Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить доклады: «Цель и задачи делопроизводства», «Особенность ДОУ в Вашей профессии».	2		
ТЕМА 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОД- СТВА	Содержание учебного материала	4	ОК 02.
	1 Делопроизводство в древнерусском государстве X-XV вв.		
	2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		
	3 Коллежское делопроизводство XVII-XIX вв.		
	4 Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.		
	5 Советское делопроизводство в 1917-1991 гг.		
	6 Современный период с 1991 г. — по настоящее время.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 2 - Первый свод законов в Древней Руси «Русская правда». «Генеральный регламент» петровских коллегий.		
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить доклады: «Возникновение Челобитного приказа», «История компьютерных систем ДОУ», «История создания пишущих машинок», «Появление фотоаппаратов и	2	

	фото документов».		
ТЕМА 3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК 01. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.6.
	1 Состав нормативно–методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области документационного обеспечения.		
	2 Государственные стандарты на документацию.		
	3 Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
	4 Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 3 - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам.		
Самостоятельная работа обучающихся - Работа с учебником и дополнительной литературой; - Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.	2		
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА	Содержание учебного материала	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.6.
	1 Бланки документов и требования к ним.		
	2 Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 4 - Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. - Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016: характеристики новшеств.		
	Самостоятельная работа обучающихся - Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.	2	
ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	Содержание учебного материала	4	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.3.
	1 Система организационной документации.		
	2 Система распорядительной документации.		
	3 Система информационно-справочной документации.		
	Практические занятия	2	
Практическое занятие № 1			

	Разбор и составление различных видов документов, закрепление их реквизитов.		
ТЕМА 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие и виды документов по личному составу.	
	2	Порядок ведения трудовых книжек.	
	Практические занятия		2
	Практическое занятие № 2 Составить резюме, автобиографию, характеристику и др.		
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить доклады: «Электронная трудовая книжка: особенности оформления и ведения», «Какие плюсы и минусы перехода на электронные трудовые книжки», «Основные виды резюме».		4
ТЕМА 7. СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА И ЕГО РЕКВИЗИТЫ	Содержание учебного материала		2
	1	Грамотное построение деловой корреспонденции.	
	2	Общая структура и реквизиты делового письма.	
	3	Классификация деловых писем по тематическому признаку и особенности оформления.	
	Семинарские занятия		2
	Семинарское занятие № 5 - Составление служебных писем по заданным реквизитам.		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовить презентацию и доклад на тему: «Электронный документооборот и его программное обеспечение»		4
ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Содержание учебного материала		4
	1	Состав и учет объёма документооборота организации.	
	2	Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.	
	3	Контроль исполнения документов.	
	Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «Особенности работы с конфиденциальными документами», «Работа с письмами и обращениями граждан», «Современные офисные информационные технологии».		2
ТЕМА 9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ И	Содержание учебного материала		4
	1	Составление номенклатуры дел.	
	2	Формирование и оформление дел.	
			ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 08. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6.
			ОК 01. ОК 03. ОК 05. ПК 1.3. ПК 1.4.
			ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 08. ПК 1.2. ПК 1.3.
			ОК 01. ОК 02. ОК 09. ПК 1.2. ПК 1.3.

ХРАНЕНИЯ ДЕЛ	3	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
		Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «История развития архивного дела», «Экспертиза ценности документов, методика её проведения», «Рекомендации по правильной организации архивного дела в компании или учреждении».	2	
ТЕМА 10. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ		Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04.
	1	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство.		ОК 05. ОК 08. ОК 09.
	2	Оформление и работа с документом.		ПК 1.4.
Зачет				
Итого			62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации

Оборудование учебного кабинета:

- доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- стенды по профилю предмета.

Технические средства обучения:

- экран;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор;
- цифровые образовательные ресурсы.

Учебно-методические средства обучения:

- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. — 132 с. : ил.

2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

4. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование).

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2017. – 224 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.aup.ru - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)

2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
2. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
4. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
5. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст] : учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 155 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различные виды документов; - осуществление документирования и организации работы с документами; - формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования; - применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ). 	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено; необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены; некоторые из выполненных заданий могут иметь незначительные ошибки.</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено; неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного опроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>