

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51  
Уникальный программный ключ:  
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета

Протокол № 15  
От « 31 » 08 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**По специальности:**

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Симферополь  
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины 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 Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 508.

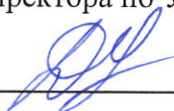
**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

**Разработчик:**

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Данченко

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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».

### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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.

## **1.2. 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.

## 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 работа<sup>1</sup></i>	20
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	

<sup>1</sup>Самостоятельная 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
<b>ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Семинарские занятия</b>	2	
<b>Семинарское занятие № 1</b>			
- Понятие «информация» и «документ». Делопроизводство в современной России: особенности и основные регламенты.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
- Подготовить доклады: «Цель и задачи делопроизводства», «Особенность ДОУ в Вашей профессии».			
<b>ТЕМА 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОД- СТВА</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		
	<b>Семинарские занятия</b>	2	
	<b>Семинарское занятие № 2</b>		
	- Первый свод законов в Древней Руси «Русская правда». «Генеральный регламент» петровских коллегий.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
- Подготовить доклады: «Возникновение Челобитного приказа», «История компьютерных систем ДОУ», «История создания пишущих машинок», «Появление фотоаппаратов и			

	фото документов».		
<b>ТЕМА 3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Семинарские занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Семинарское занятие № 3</b> - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - Работа с учебником и дополнительной литературой; - Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.	<b>2</b>		
<b>ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Семинарские занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Семинарское занятие № 4</b> - Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. - Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016: характеристики новшеств.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 1</b>			



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

<b>ХРАНЕНИЯ ДЕЛ</b>	3	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - 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».	<b>2</b>	
<b>ТЕМА 10. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.
<b>Зачет</b>				
<b>Итого</b>			<b>62</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- 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](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. [www.garant.ru](http://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](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 <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты в области делопроизводства;</li> <li>- виды документов;</li> <li>- правила составления и оформления различных видов документов;</li> <li>- требования к тексту служебных документов;</li> <li>- общие правила организации работы с документами;</li> </ul>	<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;</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного вопроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление различные виды документов;</li> <li>- осуществление документирования и организации работы с документами;</li> <li>- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности;</li> <li>- владение понятиями документа, его свойств, способов документирования;</li> <li>- применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> <li>- владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ).</li> </ul>	<p>неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>