

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»



Утверждаю:

Зам. директора по УР

Дружинина Е.К.

«05» 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рекомендована методическим советом

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,

Протокол № 5 от « 29 » 05 2023 г.

Председатель методсовета [Signature] / Дружинина Е.К./

Бодайбо, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

---

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 13. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

## 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;
- *применять технологии автоматизированной обработки документов.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- *принципы организации документооборота электронных документов;*
- *компьютерные технологии делопроизводства.*

Изучение ОП.13 Документационное обеспечение управления способствует освоению 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.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

и общих компетенций:

-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.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, из них 10 часов за счет вариативной части ОПОП;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
– практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
– изучение конспекта лекций, основных и дополнительных источников;	6
– работа с нормативно-правовыми актами;	4
– подготовка к практическим занятиям;	10
– подготовка сообщений.	7
Форма промежуточной аттестации	ДЗ

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности</b>	Содержание учебного материала	6	2	
	1   Основные понятия делопроизводства. Документ, его функции. Способы документирования. Функции документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).			
	2   Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Унифицированные системы документации. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекций; 2. Изучение основной литературы: 3. Подготовка сообщений по темам: – Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса. – Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему. – Документ как основа социальной коммуникации. – Документная деятельность, процессы обращения документа. – Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.	3		
<b>Тема 1.2 Правила оформления документов</b>	Содержание учебного материала	4	2	
	1   Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов. Оформление текстов документов. Требования к бланкам документа.			
	<b>Практическое занятие № 1 Оформление документов в анкетной и трафаретной формах</b>		2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы; 3. Изучение дополнительной литературы:	3	

	4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.		
<b>Тема 1.3</b> <b>Система</b> <b>организационно-</b> <b>распорядительной</b> <b>документации</b>	Содержание учебного материала	6	2
	1   Организационные и распорядительные документы: устав, положение, договор учредителей, положение о персонале и правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность организации, инструкции, должностные инструкции. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Классификация распорядительных документов. Сфера действия распорядительных документов.		
	2   Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка, заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, документы, обеспечивающие деловую переписку. Особенности оформления документов.		
	<b>Практическое занятие № 2 Оформление распорядительных документов</b>	4	
	<b>Практическое занятие № 3 Оформление информационно-справочных документов</b>		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы; 3. Изучение нормативных правовых документов: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 20019 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	5	
<b>Тема 1.4</b> <b>Организация служ-</b> <b>бы</b> <b>документационного</b> <b>обеспечения управ-</b> <b>ления</b>	Содержание учебного материала	2	2
	1   Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые положения о службах документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы документационного обеспечения управления. Функции работников службы документационного обеспечения управления. Должностные инструкции. Формы повышения квалификации специалистов в области документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы; 3. Изучение нормативных правовых документов:	1	

	ГОСТ Р 7.0.8 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2019.-12с.		
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>45</b>	
<b>Тема 2.1 Осуществление обработки документов. Контроль исполнения документов</b>	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие входящих, внутренних и исходящих документов. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категория документов, подлежащие контролю. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.		
	<b>Практическое занятие № 4 Обработка документов и контроль их исполнения</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: 3. Изучение дополнительной литературы: 4. Изучение нормативных правовых документов: ГОСТ Р 7.0.8- СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2019.-12с. ГОСТ Р 0.97-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	3	
<b>Тема 2.2 Организация делопроизводства по обращениям граждан</b>	Содержание учебного материала	2	2
	1 Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.		
	<b>Практическое занятие №5 Организация делопроизводства по обращениям граждан</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы: Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 стр 44-57	2	



	<p>3. Изучение нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» . (в ред. от 04.08.2023 N 432-ФЗ)</li> <li>– Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции) ст.139.</li> <li>– Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233. (с изменениями и дополнениями 06.08.2020г.)</li> </ul> <p>4. Подготовка к практическому занятию;</p> <p>5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.</p>		
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Организация</b> <b>конфиденциального</b> <b>делопроизводства</b></p>	Содержание учебного материала	4	
	1   Составные части и структура конфиденциального делопроизводства. Порядок создания конфиденциального делопроизводства. Создание делопроизводства материальных конфиденциальных документов. Делопроизводство электронных конфиденциальных документов. Система документооборота электронных конфиденциальных документов. Система информационного хранилища материальных и электронных конфиденциальных документов.		
	<b>Практическое занятие № 6 Организация документооборота электронных конфиденциальных документов</b>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Изучение основных понятий конспекта лекции;</p> <p>2. Изучение основной литературы: Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 стр. 58-63</p> <p>3. Изучение нормативных правовых документов: ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</p> <p>4. Подготовка к практическому занятию;</p> <p>5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.</p>	3	
<p><b>Тема 2.4</b> <b>Формирование и</b> <b>хранение дел в делопроизводстве</b></p>	Содержание учебного материала	4	
	1   Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных		2

		и муниципальных служащих.		
		<b>Практическое занятие № 7 Оформление документов для передачи в архив организации</b>	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение основной литературы Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 Стр. 192 - 195; 3. Изучение нормативных правовых документов: ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. – М., 1985. 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.	3	
<b>Тема 2. 5 Автоматизация процессов делопроизводства</b>		Содержание учебного материала	6	
	1	Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства в областях: обработки документов, контроля за исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации.		2
	2	Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме.		
		<b>Практическое занятие №8 Применение технологий автоматизированной обработки документов</b>	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучение основных понятий конспекта лекции; 2. Изучение дополнительной литературы: –	4	
<b>Всего</b>			<b>81</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеются учебная аудитория и компьютерная лаборатория информатики и систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные автоматизированные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024

Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для СПО, автор Раиса Павлова: . Издательство Лань, 2022 г.

Документационное обеспечение управления: учебник / Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. – М.: Университет «Синергия», 2020.

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
– оформлять документы для передачи в архив организации	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий

– применять технологии автоматизированной обработки документации	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий
<b>Усвоенные знания:</b>	
– понятие документа, его свойства, способы документирования	устный фронтальный опрос; реферирование
– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ)	устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный групповой опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий
– принципы организации документооборота электронных конфиденциальных документов	выполнение индивидуальных заданий
– компьютерные технологии делопроизводства	устный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий