

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**Педагогический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор педагогического колледжа  
Ашабова Ф.К.  
« 20 » 02 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

**Программа подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 – Право и организация социального обеспечения**

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника  
Юрист**

**Очная форма обучения**

**Нальчик, 2021**


Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена.

Составитель: Сабанчиев З.Х.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК права и социальной работы.

Протокол № 09 от «27» мая 2021 г.

Председатель ПЦК

  
(подпись)

З.Х. Сабанчиев

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке юристов.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате изучения обязательной части 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;

**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 результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать общие и профессиональные 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>99</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
в том числе: практические занятия	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося, консультации (всего)</b>	<b>33</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование</b>			
Тема 1.1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие делопроизводства, документирование, документооборот, организация работы с документами, документ. Функции документов	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Доклад. Способы документирования 2. Доклад. Оргтехника, используемая в работе офиса 3. Доклад. Классификация документов по различным признакам	8	3 3 3
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Понятие система документации. Виды и формы унификации. 2. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 3. Требования к оформлению документов"	3	1 1 1
	<b>Практические занятия</b> 1. Оформление реквизитов 1 -10 2. Оформление реквизитов 11 - 15 3. Оформление реквизитов 16 - 19 4. Оформление реквизитов 20 - 30 5. Определение формата бумаги, выбор и установка размера и начертания шрифта, установка полей, межстрочных интервалов, нумерация страниц 6. Создание бланков на персональном компьютере с угловым расположением реквизитов 7. Создание бланков на персональном компьютере с продольным расположением реквизитов	10	2 2 2 2 2 2 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации, в т.ч. УС ОРД	12	3

	2	Изучение Методических рекомендаций по использованию ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"		3
	3	Использование Word и Excel в создании унифицированных форм		3
	4	Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		3
Тема 1.3 Требования к оформлению организационных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1.	Характеристика и состав организационных документов		1
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Оформление должностной инструкции		2
	2.	Оформление должностной инструкции		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1.	Доклад. Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание		3
Тема 1.4 Требования к оформлению распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1.	Характеристика и состав распорядительных документов и требования к их оформлению.		2
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Оформление приказа по основной деятельности		2
	2.	Проверочная работа по созданию приказов		2
	3.	Оформление распоряжения и указания		2
	4.	Оформление указаний		2
	5.	Проверочная работа по распорядительным документам		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1.	Доклад. Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения		3
Тема 1.5 Требования к оформлению справочно-информационных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению		1
	<b>Практические занятия</b>		18	
	1	Оформление докладной записки		2
	2	Оформление докладной записки		2
	3	Оформление служебного письма		2
	4	Оформление служебного письма		2
	5	Оформление акта		2

	6	Оформление акта		2
	7	Оформление протокола		2
	8	Оформление протокола		2
	9	Проверочная работа по справочно-информационным документам		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1.	Виды справок, требования к оформлению производственной справки		3
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>				
Тема 2.1 Требования к организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Организационные формы делопроизводства. Требования к организации документооборота		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1.	Доклад. Компьютеризация документооборота.		3
Тема 2.2. Движение и обработка документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1.	Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов.		1
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение регистрационных карточек		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3	
	1	Регистрация документов.		3
	2	Контроль исполнения документов		3
Тема 2.3 Организация работы с обращениями граждан и конфиденциального делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа		1
	2	Организация работы с обращениями граждан		1
	3	Организация работы конфиденциального делопроизводства		1
Тема 2.4 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.		1
	Практические занятия		2	
	1	Работа с номенклатурой дел		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1	Доклад. Правила формирования дел		3
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>ВСЕГО:</b>			<b>99</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### **3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 169 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438586>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2019. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>

**Дополнительные источники:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

3. Документоведение: учебник и практикум / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblionline.ru/bcode/433551>.

4. Делопроизводство [Электронный ресурс].  
[https://www.elibrary.ru/title\\_about.asp?id=8645](https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=8645)

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации</li> </ul>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ с 1 по 11.</p> <p>Оценка докладов по темам: «Способы документирования»; «Оргтехника, используемая в работе офиса»; «Возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления»; «Особенности оформления организационных документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание»; «Особенности оформления указания, распоряжения, постановления и решения»; «Компьютеризация документооборота»: «Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа»</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li> </ul>	<p>Опросы по всем темам;</p> <p>Контрольное тестирование по разделам «Документирование» и «Организация работы с документами»;</p> <p>Заслушивание докладов и их оценка</p>