

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ситов Илья Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2022 16:10:04  
Уникальный программный ключ:  
6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Братский педагогический колледж  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Братский государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель научно-методического совета  
А.В. Долгих  
«25» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**для специальности среднего профессионального образования**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
**«Профессиональный цикл»**

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, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Братский педагогический колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Виниченко Светлана Петровна, преподаватель.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин предметной подготовки.

от «28» мая 2021 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «25» июня 2021 г., протокол № 3

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

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

## **Документационное обеспечение управления**

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

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, входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

**Цель:** сформировать понимание методов управления организаций и предприятий.

#### **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.

#### **В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **28** часов.

### **1.5. Формируемые компетенции:**

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование следующих 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.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Основные положения о документообороте и документационном обеспечении управления</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Документирование информации. Системы документации.	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 1, 8-9 ПК 1.1.
	Понятия "Информация" и "Документ". Способы документирования. Системы документации: унификация и стандартизация документов.	2	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Составление словаря основных терминов делопроизводства.	4		
<b>Тема 1.2.</b> Служба документационного обеспечения управления: ее функции, должностной состав, структура	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения и ее структура.	4	1	
<b>Раздел 2. Оформление документов согласно ГОСТа: состав реквизитов</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Реквизиты документа, их оформление	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав реквизитов организационно-распорядительных документов Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Состав реквизитов, их размещение на документах формата А 4	9		
<b>Тема 2.2.</b> Формуляр-образец. Бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Понятие "бланк документа". Виды бланков. Правила оформления бланков	4	2	
<b>Раздел 3. Система организационно-распорядительных документов</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Оформление организационных документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Оформление устава. Оформление положения. Оформление инструкции. Оформление штатного расписания.	4	2	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление организационных документов (с использованием текстовых редакторов).	4	3	
<b>Тема 3.2.</b> Оформление распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление постановлений, решений, распоряжений.	4	2	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление распорядительных документов.	4	3	

<b>Тема 3.3.</b> Оформление информационно-справочных документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Оформление справок, заявлений. Оформление актов, протоколов. Оформление деловых писем.	4	2	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление информационно-справочных документов.	6	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Составление деловых писем	10		
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		<b>17</b>		
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1-1.4,1.6.
	Состав и учет объема документооборота. Контроль движения и исполнения документов. Делопроизводство по обращениям граждан.	4	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Нормативные документы, регулирующие делопроизводственный процесс	5		
<b>Тема 4.2.</b> Номенклатура дел	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Номенклатура дел организации. Формирование и оформление дел. Систематизация документов. Конфиденциальное делопроизводство.	4	1	
<b>Тема 4.3.</b> Оперативное и архивное хранение дел	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Оперативное хранение документов в организациях. Подготовка документов для передачи на архивное хранение. Архивное хранение.	4	1	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		
		<b>Всего:</b>	<b>84</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документационное обеспечение управления»;
- комплекты форм документов.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.
2. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Арасланова В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>.
2. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>.
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

##### **Нормативные акты:**

1. "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)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст

3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
6. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации – М.: Госстандарт, 1993
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

#### **Интернет ресурсы:**

1. "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) – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1– [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 14.05.2021].
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
6. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации – М.: Госстандарт, 1993 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [<http://www.consultant.ru> 17.05.2021].

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Уметь:</b></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><b>Знать:</b></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><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оценка знаний студентов по дисциплине по результатам выполнения практических и самостоятельных работ;</li><li>– тестовый контроль по темам разделов 1-4.</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета.</p>