

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**«Профессиональный цикл»**

**заочное обучение**

2023 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, входящей в укрупнённую 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 «26» мая 2023 г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «16» июня 2023 г., протокол № 3

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **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.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для изучения конституционного права в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

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

дисциплина входит в профессиональный 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 **10** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **74** часа.

### **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, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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, стипендий, 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>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
обзорные, установочные лекции	6
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	74
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

## 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>ОК 1, 8-9 ПК 1.1.</b>
Тема 1.1. Документирование информации. Системы документации.	Понятия "информация" и "документ"	1	1	
	Способы документирования			
	Системы документации: унификация и стандартизация документов			
<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>		<b>1</b>		
Тема 2.1. Организация документооборота	Состав и учет объема документооборота	1		
	Контроль движения и исполнения документов			
	Номенклатура дел организации. Систематизация документов			
<b>Раздел 3. Оформление документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: состав реквизитов</b>				<b>ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4. 1.6.</b>
Тема 3.1. Реквизиты документа, их оформление	Состав реквизитов организационно-распорядительных документов	2	2	
	Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016			
	<b>Практические занятия</b>	2	3	
	<i>Оформление формуляра-образца с реквизитами согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>			
<b>Раздел 4. Система организационно-распорядительных документов</b>				<b>ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1.-1.4. 1.6.</b>
Тема 4.1. Оформление организационных и распорядительных документов	Общие правила оформления текстов организационных и распорядительных документов	2	1	
<b>Самостоятельная работа при изучении дисциплины</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе, оформление практической работы. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>		<b>74</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию делопроизводства: типовая инструкция по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016.</li> <li>2. Состав реквизитов, их размещение на документах формата А4.</li> <li>3. Составление деловых писем</li> <li>4. Составление номенклатуры дел</li> <li>5. Составление документов системы ОРД: приказы, протоколы, акты, справки, штатное расписание, устав.</li> </ol>				
Дифференцированный зачет		2		
<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. – 170 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>.

##### **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) – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
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».

3. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ в редакции от 14.07.2022 – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
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> 14.05.2023].
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. 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> 14.05.2023].

#### 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>
<i>1</i>	<i>2</i>
<p><b>Умения:</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>Знания:</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 практической работы.</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет.</p>