

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.09.2023 17:47:21  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии ЭД  
Протокол от 05 июня 2023 г. № 10  
Председатель Каверзина Н.Д.

Утверждена приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»  
от 30 июня 2023 г. № 663

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г, зарегистрированного в Минюст России от 29.07.2014 г. № 33324.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

**Разработчик:** Шу Р.И., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена	3
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	3
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план учебной дисциплины	5
2.3. Содержание учебной дисциплины	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.2. Информационное обеспечение обучения	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области ПСО.

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

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: административное право, основы экологического права, трудовое право, гражданское право, право социального обеспечения.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данной специальности:

#### а) общих (ОК):

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

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 для совершенствования 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.

#### б) профессиональных (ПК):

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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **87** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **58** часа

практическая работа обучающегося **24** часа.

самостоятельная работа учащихся **29** часов.

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*.

## **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</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>52</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>24</b>
практическая подготовка	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>26</b>
<b>Консультации</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования, носителях информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документ. Информация. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Понятие и основные способы документирования. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему «Отличительные характеристики документа»	1	
<b>Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата по теме «Стандартизация документов»	1	
<b>Тема 1.3 Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТом Р 6.30-2003. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий-бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)	2	1
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>1</b> Составление и оформление различных видов бланков		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата по теме «Унификация документов»	2	
<b>Тема 1.4 Правила оформления основных видов организационно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Составление и оформление распорядительных документов. Характеристика и состав реквизитов организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Составление и оформление распорядительных документов.	2	1

<b>распорядительных документов</b>	Составление и оформление кадровых документов. Правила оформления и выдачи копий документов	6	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>2</b> Составление и оформление организационно-правовых документов, справок		
	<b>3</b> Составление и оформление распорядительных документов		
	<b>4</b> Правила оформления кадровых документов		
<b>Самостоятельная работа</b>	4		
Составление реферата на тему «Электронный документ»			
<b>Раздел 2 Организация работы с документами</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Формы организации работы с документами.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>5</b> Организация учета документооборота в организации		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
Составление реферата на тему «Юридическая сила документа»			
<b>Тема 2.2 Организация приема, рассмотрения и регистрации документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ. Процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	<b>6</b> Приёмы регистрации документов в организации		
	<b>7</b> Работа с конфиденциальными документами		
	<b>8</b> Показатели, вводимые в регистрационные формы		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
Используя форму реквизитов любого банка изучить её составляющие элементы			
<b>Тема 2.3 Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Контроль исполнения документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в		

	учреждении.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>9</b>   Работа с подразделениями		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить приказ о назначении выплат на второго ребенка, родившегося после 1 января текущего года	4	
<b>Тема 2.4 Организация отправки исходящих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой). Отправка документов помощью телефона, факса. Электронная почта.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>10</b>   Работа с корреспонденцией		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить официальное обращение в орган местного самоуправления с просьбой	2	
<b>Тема 2.5 Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<b>11</b>   Сущность и порядок формирования дел		
	<b>12</b>   Основные правила формирования дел		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление схемы «Порядок рассмотрения обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления»	3	
<b>Тема 2.6 Подготовка дел к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. Виды архивов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения дел и по личному составу. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Составления описи дел и передачи их в архив. Сроки хранения документов в ведомственных архивах		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление реферата на тему «Система критериев оценки документов», «Обеспечение сохранности документов», «Порядок передачи в архив»	3	
	Дифференцированный зачёт	2	
<b>Итого</b>		<b>78</b>	





### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- сборники нормативных документов,
- учебная и дополнительная литература,
- дидактический и раздаточный материал.

*Технические средства обучения:*

- мультимедийное оборудование,
- персональные компьютеры с выходом в сеть «Интернет»;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2017 № 2-ФКЗ) //URL <http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07.2017 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) [Электронный ресурс] /Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

3. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) [Электронный ресурс] /Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

4. ГОСТ Р 6.30-2017 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. №65-ст. [Электронный ресурс] /Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

5. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [Электронный ресурс] /Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

6. ГОСТ 17914-72. Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (введен Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411) (ред. от 13.10.1982) [Электронный ресурс] /Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

**Основная литература:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.–изд. 15-е, стер.–Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 376 с. – СПО.

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.–12-е изд., перераб.и доп. – М.: Академия, 2018. – 224 с.

**Дополнительная литература:**

3. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.–Изд. 13-е, стер.–Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 376 с. – СПО.

4. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 376 с. – СПО.

5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 6-е изд., стер./Л.А. Румынина-М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] /Режим доступа [http://www. del-pro.narod.ru](http://www.del-pro.narod.ru)
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа [http:// www.workpaper.ru](http://www.workpaper.ru)
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических 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>
<b>Уметь:</b>	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	результаты выполнения практических заданий и внеаудиторной самостоятельной работы
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	результаты выполнения практических заданий и внеаудиторной самостоятельной работы
оформлять документы для передачи в архив организации	результаты выполнения практических заданий внеаудиторной самостоятельной работы
<b>знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	результаты выполнения самостоятельной работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	устный и письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	устный и письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный и письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.