

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 08.08.2022 11:11:26

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Юрист

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	3
2. Структура и содержание дисциплины .....	4
3. Условия реализации дисциплины .....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	9

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.13 Документальное обеспечение управления**

### **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина ОП.13 Документальное обеспечение управления является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины ОП.13 Документальное 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;

#### **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документального обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

### **Перечень формируемых компетенций**

#### *Общие компетенции (ОК):*

- 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.

#### *Профессиональные компетенции (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.

#### *Личностные результаты (ЛР)::*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к	<b>ЛР 18</b>
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 20</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 28</b>

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очное)

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b><i>57</i></b>
<b>в том числе в форме практической подготовки</b>	<b><i>10</i></b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b><i>19</i></b>
практические занятия	<b><i>19</i></b>
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	<b><i>19</i></b>
Промежуточная аттестация в форме	<b>Дифференцированный зачет</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, Самостоятельная работа	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Документирование</b>			
<b>Тема 1.1</b> Понятие о документах и способах документирования	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Предмет и основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 2.Понятие документооборота и документационного обеспечения. 3.Унификация и стандартизация документов. 4.Система и типовые технологии документационного обеспечения управления (ДОУ). 5.Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию (ОРД).	<b>3</b> 3	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
<b>Тема 1.2.</b> Общие требования к составлению и оформлению документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие о реквизитах, формуляре- образце документа, постоянные реквизиты. 2.Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. 3.Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. 4.Реквизиты «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации», «код организации», «ОГРН», «ИНН», код формы документа. 5.Реквизиты «Наименование организации», «справочные данные об организации»,» наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «место составления документа». <b>Практическое занятие</b> Практическая работа№ 1«Язык и стиль официальных документов» <b>Самостоятельная работа учащихся</b> Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.	<b>10</b> 2 4 4	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
<b>Тема 1.3.</b> Основные реквизиты документа	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Реквизиты «Адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция». 2.Реквизиты «заголовок к тексту», «отметка о контроле», «текст документа». 3.Реквизиты «отметка о наличии приложении», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа». 4.Реквизиты «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе» 5.Реквизиты «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» «отметка о поступлении документа».	<b>7</b> 3	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28

	6.Реквизит «идентификатор электронной копии документа». 7.Понятие бланка документа. 8.Виды бланков, их характеристика.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4	
	Составление конспекта по теме. Работа с рефератам по теме.		
<b>Тема 1.4.</b> Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
	1.Понятие организационных документов. 2.Правила оформления организационных документов.. 3.Понятие и виды приказов. 4.Составные части приказа. 5.Особенности оформления приказов по личному составу.	3	
	<b>Практическое занятие</b>	3	
	Контрольная работа по теме «Основные реквизиты документа» Практическая работа№ 2:Оформление должностной инструкции 3:Составление приказа по основной деятельности2 4 Составление приказа по личному составу		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4	
	Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.		
<b>Тема 1.5.</b> Правила оформления информационно-справочных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	Практическая работа№ 5:Составление актов, справок личного характера 6:Оформление телеграмм, телефонограмм, докладных и объяснительных записок 7:Составление краткого и полного протокол 8:Составить схему «Виды актов»		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	4	
	Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям.		
<b>Раздел 2.Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Обработка поступающих документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
	1.Организация работы с документами. 2.Обработка поступающих документов	3	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	Практическая работа№ 9. «Работа с внутренними документами»		
<b>Тема 2.2.</b> Обработка отправляемых	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
	1.Содержание учебного материала 2.Организация работы с документами.	3	

документов	3.Обработка отправляемых документов.		
<b>Тема 2.3.</b> Составление номенклатуры дел	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
	1.Понятие номенклатуры дел. 2.Порядок составления номенклатуры дел. 3.Экспертиза ценности документов 4.Информационные технологии в делопроизводстве. 5.Система электронного документооборота	2	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	Практическая работа № 10:Составить схему «Номенклатура дел»		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	3	
	Составление конспекта по теме. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету.		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		ОК 1-5, 8-9, ПК1.1-1.4, 1.6 ЛР 16-18,20, 28
<b>Всего:</b>		<b>57</b>	

### 3. Условия реализации дисциплины

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

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет документационного обеспечения управления;**

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

##### **Кабинет документационного обеспечения управления.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет документационного обеспечения управления обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

**Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет** *Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

##### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Основная литература:*

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5

*Дополнительная литература:*

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е



изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

*Основные нормативные акты:*

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 2-ФКЗ (в ред. от 30.06.2003).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
6. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
7. Закон Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>уметь:</b> -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;</p> <p><b>знать:</b> -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.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	<p>Проверка конспектов. Заслушивание докладов. Проверка выполнения практических задач, тетрадей. Дифференцированный зачет.</p>