

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления  
код и наименование дисциплины по ФГОС

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция  
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Юрист

Махачкала 2022 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Председатель П(Ц)К



Н.Х. Абакарова

Подпись

Протокол № 10 от 3 июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год

Разработчик:

Ахмедова Людмила Сайидахмедовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: .....	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: .....	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОУ» .....	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	12
3.2 Информационное обеспечение обучения .....	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</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 ГБПОУ «ТК» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) профессиональной подготовке по профессиям рабочих:
- 39.02.01.- специалист по социальной работе;
- 40.02.03.- специалист по судебному администрированию;
- при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

общефессиональная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

– ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- 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 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате изучения обязательной части цикла 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 изучения обязательной части цикла обучающийся должен знать:

- требования по оформлению организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- порядок обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;  
*объем времени обязательной части ППСЗ 51 час.*  
*объем времени вариативной части ППСЗ 0 час.*  
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>77</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
урок	19
лекция	12
практических занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– систематическое изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, периодической печати по дисциплине (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);</li><li>– подготовка к практическим заданиям с использованием базы электронных ресурсов, методических рекомендаций преподавателя,</li><li>– поиск информации по темам курса в Интернет с использованием различных технологий поиска;</li><li>– подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем используя Интернет-ресурсы и периодические издания;</li></ul>	
Итоговая аттестация в форме диф. зачета	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Документирование</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	Содержание учебного материала	3		
1	Лекция	2		
	Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.			1
	Лабораторные работы	-		
	Практическое занятие	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	1		
<b>Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования</b>	Содержание учебного материала	5		
1	Урок	3		
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ» Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления, по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.			1
	Лабораторные работы	-		
	Практическое занятие	-		
	Контрольные работы	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Значение ДОУ», «История развития документационного обеспечения управления»	2		
<b>Тема 1.3. Служба документационного обеспечения управления, ее</b>	Содержание учебного материала	6		
	Лекция	2		2

<b>структура, функции, должностной состав</b>	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции .		
		Лабораторные работы	-	
		Практическое занятие: Составление примерных образцов должностных инструкций	2	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	2	
<b>Тема 1.4. Система документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.</b>		Содержание учебного материала	3	
		Урок	2	
	1	Основное содержание современных законодательных и нормативно-методических материалов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ФЗ «Об информации, информатизации и защиты информации».		
	2	Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документационного обеспечения управления. Состав унификационных систем документации: отчетно-статистическая, финансовая.		1
		Лабораторные работы	-	
		Практическое занятие	-	
		Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Понятие документирования в наши дни», «Понятие информации».	1		
<b>Тема 1.5. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах</b>		Лекция	9	
		Содержание учебного материала	2	
	1	Определение терминов «реквизит», «Формуляр»; «бланк», состав реквизитов и схему их расположения по государственному стандарту. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	2	Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков общий бланк», бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.		



	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие: Составление реквизитов на документы – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов; Подпись, утверждение согласование документов; Конструирование бланков организаций и учреждений;	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка компьютерной презентации по теме: Порядок оформления реквизитов.	3	
<b>Тема 1.6. Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов</b>	Содержание учебного материала	18	
	1	Лекция	2
		Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов( устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	
	2	Лекция	2
		Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указы) требования к их оформлению.	
	3	Лекция	2
		Характеристика и состав справочно-информационных документов ( служебных писем, справок заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок ), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	
	4	Урок	2
		Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами	
		Лабораторные работы	-
	Практическое занятие: Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов;	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа учащихся к разделу документирование: проработать ФЗ «об информации, информатизации и защите информации» Государственный стандарт РФ (ГОСТ 6.30-03)	6	
			2

	Унифицированные системы документации УСОД		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 2.1. Организация делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	2	1
	1 Урок Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование», Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата теме: «Делопроизводство в наши дни»,	1	
<b>Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота.</b>	Содержание учебного материала	12	1
	1 Урок Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: приём и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение;	2	
	2 Урок Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформлении дел, составление описей. Сдача дел в следственный архив.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие: Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатурных дел; формирование дела для хранения	4	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	4		

<b>Тема 2.3.</b> <b>Особенности делопроизводства по обращениям граждан</b>	Содержание учебного материала		6	1	
	1	Урок	2		
		Порядок приема и регистрации писем граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Грамотно и правильно составлять ответы на письма граждан.			
	Лабораторные работы		-		1
	Практическое занятие: Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах		2		
	Контрольные работы		-		
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем:		2			
<b>Тема 2.4.</b> <b>Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.</b>	Содержание учебного материала		12	1	
	1	Урок	2		
		Понятие конфиденциального делопроизводства и порядок оформления грифа ограничения доступа к документу. Конфиденциальное делопроизводство.			
	2	Урок	2		
		Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирование и размножение документов. Организация рабочих мест.			
	Лабораторные работы		-		1
	Практическое занятие: Оформление документов на компьютерах.		4		
	Контрольные работы		-		
Самостоятельная работа обучающихся к разделу организация работы с документами: Положение об архивном фонде РФ утвержденное указом президента от 17 марта за№552 Постановления правительства РФ « о порядке ведомственного хранения документов и организации их делопроизводства» от 03 марта №191 Положение о введении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях. Бюллетени нормативных актов №2.		4			
<b>Всего:</b>			<b>77</b>		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			-		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			-		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- электронные методические пособия

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедиапроектор.

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

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

##### **Основные источники:**

Нормативный материал Конституция РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ от 30.11.94г. № 51-ФЗ

Арбитражно-процессуальный кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ

ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.95г. №1-ФЗ

ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.98г. №188-ФЗ

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

ФЗ «О занятости населения в РФ» от 25.04.95г. № 26-ФЗ

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

ФКЗ «О судебной системе РФ» 31.12.96г. № 1-ФЗ

##### **Основная литература:**

Андреева И. В. Образцы документов в делопроизводстве М-2015г, Кузнецова Т. В. Делопроизводство (ДОУ) издание исправленное и дополненное. М- 2018г., Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству практическое пособие. М-2017г.

Стенюков М. В. Делопроизводство, пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М-2016г.

Лопатникова Е. А. Образцы документов с комментариями. Изд. Омега-Л. М-2017г.

##### **Дополнительные источники:**

Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц.- М., 2012.

Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленов С.Д., Корнеев И.Л., Ранкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум. М., 2011. Голенко Е.Н. Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии /под ред. к. ю. н. проф. В.Е. Шаркова –М., 2018.

##### **Источники из интернета:**

<http://www.mosgorsud.ru/content/sud/mosgorsud.htm> – Московский городской суд;

<http://www.mahachkala.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Дагестан;

<http://www.ksrf.ru> – Конституционный суд РФ;

<http://www.supcourt.ru> – Верховный суд РФ;

<http://mahachkala.yuginform.ru/catalog/lawcourt> - Суды г. Махачкалы;

<http://www.lexpages.ru/sudebnayasistema/konstitucionniysud/dagestan.php> - Конституционный суд Республики Дагестан.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь</b> -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>система раздачи карточек</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, система раздачи карточек.</i>
<b>Знать:</b> -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный,</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, опрос</i>

#### Разработчики:

Разработчик и эксперт примерных программ профессиональных модулей и дисциплин среднего профессионального образования

ГБПОУ РД «Технический  
колледж им. Р. Н.  
Ашуралиева»

Преподаватель  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Л.С. Ахмедова  
(инициалы, фамилия)

(место работы)

**Рецензенты / эксперты:**

ФГБОУ ВПО «Всероссийский  
государственный  
университет юстиции»

\_\_\_\_\_  
(место работы)  
фамилия)

Доцент кафедры УП

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

А.И. Таркинский

(инициалы,

ГБПОУ РД «Технический  
колледж им. Р. Н.  
Ашуралиева»

\_\_\_\_\_  
(место работы)  
фамилия)

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

Н.Х.Абакарова

(инициалы,