

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГАПОУ ТГЮК)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
«ОП.14 Документационное обеспечение управления»

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рассмотрено  
на заседании кафедры  
экономических дисциплин  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Утверждаю  
зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Мухаметова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Тарасова Татьяна Николаевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 08, ОК 09.

## 1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК,ПК,ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ЛР2 ЛР3 ЛР 4 ЛР14	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	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов по очной, заочной, очно- заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54/
в том числе в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
лабораторные работы (если предусмотрено)	
курсовая работа ( проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа ( если предусмотрено)	
самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация ( зачет)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	Содержание учебного материала 1. Понятие информация и документ. Свойства документа Материальные носители документа. 2. Значение документа в управленческом процессе. 3. Классификация документов Самостоятельная работа: Доклад по теме «Возникновение и развитие управленческого документа в России».		OK1, OK2, OK5 ПК 1.1.
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Унификация и стандартизация. Понятие система документации, унифицированная система документации. 2. Функциональные и отраслевые системы документации. 3. Состав унифицированных систем документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации; унифицированная система документации по труду и социальным вопросам; унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации, унифицированная система отчетно-статистической документации и т. д. Самостоятельная работа Краткая характеристика и цель УСОПД		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK8, OK9 ПК 1.1.
Тема 1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации. Правила	Содержание учебного материала 1. Характеристика и состав организационно-правовых документов, требования к их оформлению 2. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению 3. Характеристика и состав информационно-справочных		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK8, OK9 ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3, <b>ЛР14</b>

оформления и выдачи копий документов	документов, требования к их оформлению. 4.Характеристика и состав документов по личному составу.		
	<b>в том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>1. Оформление ОПД; составление и оформление ОРД; составление и оформление ИСД; составлении и оформлении документов по личному составу.</b>		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала		ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК8,ОК9 ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3,ПК 1,4; ПК 1,6
	1.Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала		ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК8,ОК9 ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3,ПК 1,4; ПК 1,6
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		ПК 1,6
	<b>в том числе практических и лабораторных занятий</b>		<b>ЛР4</b>
	1.Оформление документации с помощью программы Microsoft Word 2.Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела		
	Самостоятельная работа <b>Участие во всероссийской научно- практической конференции (Портал Архивы России)</b>		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК8,ОК9 ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3,ПК 1,4; ПК 1,6
	1.Систематизация документов и их хранение 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив		<b>ЛР2</b> <b>ЛР3</b>
	<b>в том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<b>Портал Архивы России. Выставочный зал ( виртуальная прогулка)</b>		
Тема 2. 4. Конфиденциальное делопроизводство	<b>содержание учебного материала</b>		ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК8,ОК9 ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3,ПК 1,4; ПК 1,6
	1.Понятие ценная информация, конфиденциальная информация Носители конфиденциальной информации. 2.Понятие конфиденциальные документы. 3. Технология обработки конфиденциальных документов и их хранение.		
Тема 2.5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	<b>содержание учебного материала</b>		ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК8,ОК9 ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3,ПК 1,4; ПК 1,6
	1.Формы обращения. Виды обращений: предложения, заявление, жалоба. 2.Технология работы по обращениям граждан. 3.Требования к тексту письменных обращений		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная

оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды;

технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер, сканер, программное обеспечение: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации ( часть первая с изменениями)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ ( ред. от 23.04.2018 ) « Об информации, информатизации и защите информации»,
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ № О бухгалтерском учете» ( в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»( в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ( в действующей редакции).
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 « Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу .ОРД. Требования к оформлению документов».
9. ГОСТ Р.7.08.-2013 « СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях(утверждена приказом Росархива от 11.04.208 № 44)

Основная литература

1.Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/И.К.Корнеев, А.В.Пшенко, В.А. Машурцев.-Москва: Юрайт, 2019-385с.- Профессиональное образование .[Электронный ресурс;Режим доступа <https://biblioonline.ru/bcode|433688>]

2.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального лбразования/ Л.А.Доронина, В.С.Иритикова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-233с.-(Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-05783-6.-Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт].URL: <https://urait.ru/bcode|453767>

3.Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий.-Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020.-249 с.-(Среднее профессиональное образование).-DOI: <https://dji/jrg/10.1273714202/>-ISBN 978-5-369-011042-6.-Текст: электронный.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

4. <https://urait.ru/bcode/442436>-Электронно- библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

5. <https://www.consultant.ru>-Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

6. <https://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант»

7. <https://document-veb.r>- Электронный учебный курс ДОУ

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО /И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян.-2-е изд.-Саратов: Профобразование, Ай ПИ ЭР Медиа, 2019.-166 с.- ISBN 978-5-4486-0404-1? 978-5-4488-0216-4.-Текст: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт].-URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум/ Шувалова Н.Н.-М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-jnline.ru/bcode/433679>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<p>— понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>— основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>— системы документационного обеспечения управления;</p> <p>— классификацию документов;</p> <p>— требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>— организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>«5»-85-100% верных ответов</p> <p>«4»-70-84 % верных ответов</p> <p>«3»-51-69% верных ответов</p> <p>«2» -50% верных ответов</p>	тестирование
	<p>Оценка «5» - «отлично» ставиться, если обучающийся полно излагает материал(отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4»-«хорошо» ставиться, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки отлично, но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставиться, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно не последовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставиться, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p>	устный опрос, письменный опрос
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4»-«хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируется достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении.</p> <p>Оценка «3»-«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного</p>	дифференцированный зачет

	<p>материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2»-«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;</li> <li>— использовать унифицированные формы документов;</li> <li>— осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>— осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>— использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>	<p>Оценка «5» -«отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» -«хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» -«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритм выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	

