

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

**2022г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), примерной программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППСЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчики:** Безуглая М.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры

«Туризм, гостиничный сервис и экономика»

Протокол № 9 от «02» июня 2022 г.

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2022г.

©Безуглая М.А.2022г.

## **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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) .

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь	знать	Коды формируемых компетенций (ПК, ОК) и личностных результатов реализации программы воспитания (ЛР)
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>– понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);</li><li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);</li><li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li></ul>	<p><b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p><b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15</p> <p><b>ОК 3.</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9</p> <p><b>ОК 4.</b> ЛР2</p> <p><b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10</p> <p><b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14</p> <p><b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12</p> <p><b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b></p>

Программа учебной дисциплины способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций на основе применения активных и интерактивных форм проведения занятий:

Методы	Формы	Лекции, урок и (час.)	Практические занятия (час.)	Всего (час.)
Работа в команде			20	20
Мультимедийная презентация-дискуссия		8		8
	<b>Всего:</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>28</b>

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:	48
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	32
самостоятельной работы обучающегося	16

## 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>48</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе: практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
изучение нормативных актов	2
поиск информации в сети Интернет	4
составление текстов документов	6
заполнение трафаретных форм документов	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Практическая подготовка** при реализации учебных дисциплин организуется путем проведения **практических занятий, практикумов, лабораторных работ** и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Практическая подготовка** может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

## 2.2. 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)	Объем часов / в т.ч. в форме практической подготовки		Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3		4	
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>26</b>	<b>18</b>		
Тема 1.1. Документ, документирование	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Основные термины и определения документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Свойства, функции документов. Способы документирования. Стиль служебных документов. Бланки документов предприятия (бланки для писем, общие бланки, специальные бланки, трафаретные бланки). ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты формуляра-образца. Реквизиты бланков документов, состав, назначение.</p> <p><b>Практическое занятие</b> Оформление бланков документов по образцу.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспекта по теме «Единые требования и правила оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов».</p>	4	4	2	<p><b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p><b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15</p> <p><b>ОК 3.</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР</p> <p><b>ОК 4.</b> ЛР2</p> <p><b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10</p> <p><b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14</p> <p><b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12</p> <p><b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b></p>
Тема 1.2. Составление текстов организационно-распорядительных документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Основные группы управленческих документов.</b> Назначение, виды, реквизиты, типовая схема оформления большинства документов. Составление текстов служебных документов. Формы текстов документов. Копии документов, правила их оформления.</p> <p><b>Практические занятия</b> Составление текстов служебных документов. Оформление справочных документов. Оформление информационных документов. Заполнение форм трафаретных документов. Оформление копий документов.</p>	2	2	2	<p><b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6</p> <p><b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15</p> <p><b>ОК 3.</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР</p> <p><b>ОК 4.</b></p>

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление текстов служебных документов. Заполнение документов.	6			ЛР2 <b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10 <b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14 <b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12 <b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b>
<b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами		<b>22</b>	<b>14</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Технология работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	2	<b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6 <b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15 <b>ОК 3.</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР <b>ОК 4.</b> ЛР2 <b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10 <b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14 <b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12 <b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b>
	1 <b>Документооборот, документопотоки. Входящие, исходящие, внутренние документы.</b> Регистрация документов. Контроль за исполнением. Формирование дел. Хранение документов: текущее и архивное. Прием и обработка входящих документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения справочных картотек.				
	2. <b>Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ).</b>				
	3. <b>Информационно-справочная работа. Порядок ведения справочных картотек.</b>				
	<b>Практические занятия</b> Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом. Осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	4	4		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение трафаретных форм регистрации документов.	4				
<b>Тема 2.2.</b> Конфиденциальное делопроизводство	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2	2	<b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6 <b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4 ЛР5, ЛР15 <b>ОК 3.</b>
	1 Конфиденциальная документированная информация. Конфиденциальные сведения. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации (персональных данных), меры защиты. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов конфиденциального характера. Правила передачи дел в архив. Правила уничтожения дел.				
	<b>Практическое занятие</b> Организация конфиденциального делопроизводства в соответствии с нормативными документами.	2	2		

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспекта по теме «Нормативные документы по защите документированной информации» с использованием информации в сети Интернет.</p>	2			<p>ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР <b>ОК 4.</b> ЛР2 <b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10 <b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14 <b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12 <b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b></p>
<p><b>Тема 2.3.</b> Делопроизводство по обращениям граждан</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	2	2	<p><b>ОК 1.</b> ЛР1, ЛР4, ЛР6 <b>ОК 2.</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР15 <b>ОК 3.</b> ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР <b>ОК 4.</b> ЛР2 <b>ОК 5.</b> ЛР4, ЛР10 <b>ОК 8.</b> ЛР2, ЛР7, ЛР14 <b>ОК 9.</b> ЛР10, ЛР12 <b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.2.</b> <b>ПК 1.3.</b> <b>ПК 1.4.</b> <b>ПК 1.6.</b></p>
	1	<p><b>Обращения граждан. Формы обращений: заявления, жалобы.</b> Основные правила подачи обращений граждан. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, обеспечение контроля.</p>			
	2	<p>Организация работы с гражданами. Технология работы с гражданами: прием граждан; прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация обращений. Личный приём граждан. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p>		2	
	<p><b>Практическое занятие</b> Регистрация письменных и устных обращений граждан. Оформление документов для передачи в архив организации <b>Дифференцированный зачет</b></p>		2	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспекта по теме «Нормативные документы работе с обращениями граждан» с использованием информации в сети Интернет.</p>	2			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	<b>32</b>		



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

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

Реализация программы дисциплины предполагает наличие

- учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, образцы документов, трафаретные формы документов и т.д.) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

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

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

**Основные источники:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-08564-6. — URL: <https://book.ru/book/940170> — Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282> — Текст : электронный.
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> — Текст : электронный..

**Дополнительные источники:**

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб. - практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект , 2009. - 784 с.

**Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/index.html>

**Периодические издания:**

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Ежемесячный теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование»

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

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

<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 ГОСТ.	оценка результатов выполнения практической работы;
осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением.	оценка результатов выполнения практической работы.
оформлять документов для передачи в архив организации.	оценка результатов выполнения практической работы.
<b>Знать:</b> понятие документа, его свойства, способы документирования.	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.