

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 апреля 2021 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
  
С.А. Жидков  
«22» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2021

## **СОДЕРЖАНИЕ**

		стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		9

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) при наличии среднего общего образования

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков.

Изучению данной дисциплины предшествует освоение дисциплин Информатика, Экономика, Статистика, Право.

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления изучается перед рассмотрением материала по профессиональным модулям, так как данная дисциплина даёт представление об исторических этапах развития делопроизводства, основных свойствах документов и их функциях в системе управления. Без знания данного материала освоение профессиональных модулей невозможно.

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

В результате освоения дисциплины 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 учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- 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.

Формируемые компетенции:

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.

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 ак.часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 95 ак. часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 ак. часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 28 ак. часов, консультации – 3 ак. часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем ак. часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>95</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции, уроки	40
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
контрольная работа	-
семинары	2
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	-
подготовка докладов, сообщений	28
оформление практических работ	-
<b>Консультации</b>	<b>3</b>
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем ак. часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Введение. Понятие о ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства	2	
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>70</b>	
<b>Тема 1.1</b> Понятие о документе	<b>Содержание учебного материала</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление сообщения о документе, его классификация.	2	
<b>Тема 1.2</b> Нормативно-правовая база ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b> Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений об информационных технологиях и защите информации.	2	
<b>Тема 1.3</b> Формуляр-образец документа	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.	<b>12</b>	1
	<b>Практические занятия:</b> Оформление реквизитов документа.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка сообщений о роли документа ОРД.	4	

<b>Тема 1.4</b> Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<b>Содержание учебного материала</b> Требования по составлению и оформлению ОРД. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкций). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление).	8	1
	<b>Практические занятия:</b> Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо). - составление и оформление приказа; - составление и оформление делового письма; - составление и оформление справки, акта и протокола.	12	
	<b>Самостоятельная работа:</b> - подготовка доклада по теме «Деловое письмо». <b>Семинарское занятие</b>	6 2	
<b>Тема 1.5</b> Организация кадрового делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы. <b>Практические занятия:</b> оформление личного дела работника <b>Самостоятельная работа:</b> Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).	6	1
<b>Раздел 2.</b> <b>Организация работы с документами</b>		16	
<b>Тема 2.1</b> Служба ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b> Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав. <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка работы по теме «Мое рабочее место в офисе».	2 2	1
<b>Тема 2.2</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с	4	1

	обращениями. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.	<b>6</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>3</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>95</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Кабинет дисциплин права, №15/29.

Оснащенность:

- 1.Доска аудиторная 32-3
- 3.Стол
- 4.Шкаф для документов
- 5.Стенды

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

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

##### **Нормативные правовые акты:**

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005.
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД.
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах».
5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ».
6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан.
7. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

##### **Основные источники:**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — [Электронный ресурс]— Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7E8E89B533AA>— Загл. с экрана.
- 2.Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. —[Электронный ресурс]— Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07> — Загл. с экрана.

##### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2017. — 216 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53411> — Загл. с экрана.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — [Электронный ресурс]— Электрон. дан. — <https://biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>— Загл. с экрана.

**Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБСУ 437/20/25(Сетевая электронная библиотека)
2. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных «ЭБС ЛАНЬ» от 15.03.2021 № б/н)
3. ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 01.04.2021 № б/н)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 11.03.2021 № 05-УТ/2021)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 12.03.2021 № 21/22 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 17.03.2021 № 123 21/22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>)(договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 24.03.2021№ 4004/21/22)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договоро подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБот 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Библиотечно-информационные и социокультурные услуги пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 15.09.2017 № б/н)
11. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор от 25.09.2019№ Л-103/19)
12. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (<https://docs.antiplagiaus.ru>) (лицензионный договор от 04.03.2021№ 3497)
13. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (лицензионный договор от 13.04.2021№ ФЭПО -2021/1/108)
14. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров от 28.01.2021 № 10618 /13900/ЭС)
15. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2021 № 194-01/2021)
16. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 20.07.2020 № 1312)

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

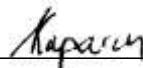
**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года №508.

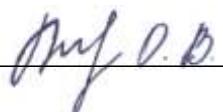
**Автор:**

Каратеева Е.Д., преподаватель  
центра-колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 Е.Д. Каратеева

**Рецензент:**

Кириллова О.В., судебный пристав, исполнитель  
Мичуринского районного отдела  
судебных приставов Управления  
Федеральной службы судебных приставов  
по Тамбовской области

 О.В. Кириллова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК гуманитарных, социально-экономических и правовых дисциплин  
протокол № 9 от 2 июня 2014 года.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии аграрного колледжа ФГБОУ ВПО МичГАУ  
протокол № 10 от 24 июня 2014 года.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 1 от « 03 » июля 2014 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин и специальности «Физическая культура»

протокол № 9 от « 15 » апреля 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 24 » апреля 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 1 от « 24 » сентября 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 7 от « 16 » марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 24 » марта 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от « 20 » апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 8 от « 21 » марта 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 7 от « 23 » марта 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 10 от « 26 » апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 7 от « 22 » марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 29 » марта 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от « 29 » апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «17» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.