



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, O=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Галина Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosreg
.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2025-10-13 10:49:24

Приложение 5-19

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский
колледж»

№ 1025-к от 31.08.2023 г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

г. Сергиев Посад
2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК экономико-
правовых специальностей

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УМР

Программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренные ФГОС

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Автор-разработчик:

Юрченко Л.В. - преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	17
ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины».

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

В результате освоения учебной дисциплины студент 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;

Дополнительные умения:

- использовать унифицированные форм документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- создавать и оформлять отдельные виды документов в соответствии с нормативной базой;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- 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.

Дополнительные знания:

- технологию автоматизированной обработки документации;
- правила создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой;

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями: в обеспечении реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 111 часов в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа, в том числе в форме практической подготовки 34 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 37 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
<i>В том числе в форме практической подготовки</i>	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
Из них:	
теоретические занятия	38
лабораторные и практические занятия	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 13. Документационное обеспечение управления.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		12	-	
Тема 1.1. Способы создания и функции документов.	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общеобразовательного и специального цикла. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Развитие Российской государственной системы делопроизводства. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	6		1
	Самостоятельная работа обучающихся: -Подготовить доклад на тему: «Исторические этапы делопроизводства». - Подготовить доклад на тему: -Ответить на тесты ЭОР -1 Глава 1: «Нормативные документы»	3		3
Тема 1.2. Основные нормативные	Содержание учебного материала Классификация управленческих документов. Основные положения по			1

документы по документационному обеспечению управления. ЕГС ДОУ.	документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Документ и информация, документооборот, унификация, делопроизводство, стандартизация, архивное дело, оргтехника.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: - Выполнить контрольные задания ЭОР -1 Глава 1: Документационное обеспечение управления.	1		3
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.		9	2	
Тема 2.1. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание учебного материала Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы управленческой документации. Функциональные внутриучрежденные подсистемы документации. Табель форм применяемых документов.	2		1
	Самостоятельная работа обучающихся: - Выполнить контрольные задания ЭОР -1 Глава 1 Унифицированные и стандартизация документов.	1		3
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документа, их значение и оформление. Обязательные реквизиты документа, их классификация. Обязательные реквизиты Формуляр-образец ОРД. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 1 «Оформление реквизитов документа».	2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовить доклад: «Роль документационного обеспечения управления в современной организации. - Выполнить контрольные задания Гл. 2 №№ 1-3 «Оформление документов».	2		3

Раздел 3. Система документационного обеспечения управления.		69	28	
Тема 3.1. Организационно-правовая документация.	Содержание учебного материала Составление и оформление организационных документов. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Использование унифицированных форм различных документов (структура и штатная численность, штатное расписание).	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 2 «Разработка (проектирование) бланка организации». Практическая работа 3 «Оформление основных видов организационных документов предприятия».	4	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Написать реферат на тему: «Методы совершенствования документирования управленческой деятельности». - Выполнить контрольные задания Гл. 1 №№ 5-9. - Подготовить доклад на тему: «Необходимость делегирования полномочий по подписанию документов для ускорения принятия решений».	3		3
Тема 3.2. Распорядительная документация.	Содержание учебного материала Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Распорядительные документы, их назначение. Оформление распорядительных документов.	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 4 «Оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказов». Практическая работа 5 «Оформление распоряжения, указания».	4	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Составить кроссворд «Виды организационно-распорядительных документов». - Оформить приказ. - Подготовить сообщение на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления».	3		3

Тема 3.3. Информационно-справочная и аналитическая документация.	Содержание учебного материала Информационно-справочные документы. Их назначение. Область применения информационно-справочных документов. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов.	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 6 «Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записки». Практическая работа 7 «Составление и оформление акта». Практическая работа 8 «Составление и оформление протокола».	6	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Составить кроссворд «Виды информационно-справочных документов». - Ответить на тесты ЭУМК -1. главы № 4. - Изучить гл. 4 - Подготовится к устному опросу.	4		3
Тема 3.4. Служебная корреспонденция.	Содержание учебного материала Правила создания и оформления служебной корреспонденции. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Правила создания и оформления деловых писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	4		1
	Практические и лабораторные занятия Практическая работа 9 «Составление и оформление служебных писем».	2	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовить доклад на тему: «Организация справочной работы в автоматизированном режиме с использованием ПК». - Написать конспект «Международная переписка». - Оформить факсограмму.	3		3
Тема 3.5. Организация кадрового делопроизводства.	Содержание учебного материала Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Унифицированные формы документов по труду. Личные документы. Составление и оформление контрактов, договоров. Комплектование личного дела.	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 10. «Составление унифицированных форм приказов по личному составу». Практическая работа 11 «Составление и оформление документов по персоналу».	4	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Написать реферат на тему: «Документы по личному составу. Особенности оформление этих документов». - Выполнить контрольные задания ЭУМК-1. - Оформить биографию.	3		3

Тема 3.6. Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно-исковой документации.	Содержание учебного материала Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно-исковой документации. Понятия договора (контракта), соглашение. Виды договоров. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма о расторжении договора. Доверенности. Виды доверенностей. Правила создания и оформления доверенностей. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила создания и оформления претензий. Формуляр отзыва на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	6		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 12. «Оформление договора купли-продажи». Практическая работа 13. «Оформление договора поставки». Практическая работа 14. «Оформление претензии». Практическая работа 15. «Оформление искового заявления».	8	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовить доклад: «Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-процессуальных документов». - Оформить доверенность. - Подготовиться к устному опросу. - Подготовиться к практическому занятию. - Написать реферат на тему: «Исковые заявления, требования к оформлению». - Подготовить доклад на тему: «Международные договора».	7		3
Раздел 4. Организация документооборота.		9	2	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота.	Содержание учебного материала Принципы организации документооборота, его основные этапы. Организация приема, и регистрации документов. Порядок движения документов в организации. Организация рассмотрения документов. Организация работы обращениями граждан. Контроль исполнения документов. Создание и оформление документов по обращению граждан. Оформление жалобы.	2		1

	Самостоятельная работа обучающихся: - Ответить на тесты «Составление и регистрация документов».	1		3
Тема 4.2. Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. -Хранение особо ценных документов.	2		1
	Практические и лабораторные занятия: Практическая работа 16 «Составление и оформление номенклатуры дел».	2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: -Ответить на тесты ЭУМК -1. «Систематизация и хранение документов». - Подготовить презентацию по теме: «Оформление дел для передачи в архив».	2		3
Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства.		10	2	
Тема 5.1. Технология автоматизированной обработки документации.	Содержание учебного материала Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Автоматизация процессов делопроизводства. Цифровая подпись. Электронная почта.	2		1
	Самостоятельная работа обучающихся: - Написать конспект на тему: «Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи». - Ответить на тесты ЭУМК-1. «Компьютерные технологии в делопроизводстве»	1		3

Тема 5.2. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации.	Содержание учебного материала Программные средства автоматизированного рабочего места. Использование правовых информационных систем. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Использование справочно-правовых систем (информационно-правовые системы).	2		1
	Практическая работа 17. «Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.»	2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Передача информации с использованием средств телекоммуникации. - Изучение компьютерных программ по работе с документами.	3		3
Дифференцированный зачет		2		
	Всего:	111	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Лаборатория «информатики», оснащенная оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по количеству студентов;
- мультимедийное оборудование;
- принтер.
- комплект учебно-методической документации.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления»: учебник для СПО. М.: Издательский центр «Академия», 2022.

2. Документальное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт. 2023. – 384 с.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

4. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 1998.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Система электронного обучения (СЭО) Академия Медиа.

2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3. Справочная система «Гарант».

4. Делопроизводство - <https://ilex.by/deloproizvodstvo-oformlyaem>

5. <http://document-ved.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».

2. Журнал «Секретарское дело».

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.01. 2006 г. N 7418.

4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2023 — 216 с.

5. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалкина, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с.

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.

Итоговая аттестация проводится в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - 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; <i>Дополнительные умения:</i> - использовать унифицированные форм документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. - создавать и оформлять отдельные виды документов в соответствии с нормативной базой;	практические занятия внеаудиторная самостоятельная работа
Знания: - 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. <i>Дополнительные знания:</i> - технологию автоматизированной обработки документации; - правила создания и оформления отдельных видов документов в соответствии с нормативной базой;	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия дифференцированный зачет