

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ      УТВЕРЖДЕНО  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.      Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

О.А. Бочкарева

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Составитель: Саксеева Анастасия  
Валентиновна,  
преподаватель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик:

Саксеева А.В., преподаватель филологических дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский педагогический колледж».

Рекомендована ПЦК ОГСЭ ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», протокол № 1 от 31.08.2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов при наличии среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: П.00 Профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 121 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 87 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	121
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	87
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	56
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
в том числе:	
выполнение внеаудиторных домашних заданий	
подготовка реферата	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Содержание программы предусматривает практическую подготовку в объёме 60% от учебной нагрузки.

## 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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.	Введение в специальность Документационное обеспечение управления.	19		
Тема 1.1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Значение ДОУ в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		3	2
	1	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Рассмотрение понятий делопроизводства, документированной информации, информации, документа, ГСДОУ, стандартизации, УСД, унифицированного документа, формы документа, реквизита документа, бланка документа и др.		
	2	Значение ДОУ в организации. Задачи ДОУ. Функции ДОУ. Место службы ДОУ в структуре организации. Состав службы ДОУ.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Отработка проблемы трактовки понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», «документ» и «информация».		
	2	Разработка проекта Положения о службе ДОУ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1	Составление словаря терминов и определений делопроизводства.		
2	Написание эссе на тему: «Какими качествами должен обладать делопроизводитель?»			
Тема 1.2. История развития системы государственного делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX вв. История делопроизводства в 1917-1941 гг. История делопроизводства в 1945-1990 гг.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление сравнительной характеристики этапов развития делопроизводства в России.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2		
1	Подготовка рефератов на темы: «История делопроизводства в 1917-1941 гг.», «История делопроизводства в 1945-1990 гг.».			
Тема 1.3. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала	1		

	1	Нормативно-методическая база делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Общегосударственные материалы по ДОУ. Собственные документы организации.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Анализ содержания «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1	Подготовка докладов по нормативно-методической базе делопроизводства «Основные положения закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ», «Основные положения закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ»		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документа.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Разработка бланков: общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа. Анализ содержания ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1	Составление перечня документов, подлежащих легитимизации (утверждению и заверению печатью.)		
<b>Тема 2.2. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Системы документации. Назначение и состав системы организационно-правовой документации. Назначение и состав системы плановой документации. Назначение и состав системы распорядительной документации. Назначение и состав системы информационно-справочной документации. Назначение и состав системы отчетной документации.	4	1
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		15	
	1	Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых (Устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание), распорядительных (приказ, распоряжение, указание, решение, постановление), информационно-справочных документов (Докладная, служебная, объяснительная записки, представление, заявление, протокол, акт, справка, служебное письмо)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	

	1	Разработка должностной инструкции юриста. Формирование папки с образцами вышеуказанных документов.		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Организация работы с документами</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Общие принципы и методические основы организации документооборота. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1	Отработка принципов организации документооборота. Выявление способов сокращения документооборота.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Правила приема и первичной обработки поступающих в организацию документов. Типовые технологии. Потоки поступающей информации.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Выявление особенностей этапа приема и обработки поступающих документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 3.1.2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления (ДОУ) Критерии распределения документов на потоки – для рассмотрения руководителем или направляемые в конкретные структурные подразделения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Анализ этапа предварительного рассмотрения документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	
<b>Тема 3.1.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			



<b>Регистрация документов</b>	1	Регистрация документов. Цели регистрации. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Правила регистрации документов. Формы регистрации документов.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	Отработка этапа регистрации входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение основных реквизитов регистрационно-контрольных форм.)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
1	Разработка регистрационно-контрольных форм.			
<b>Тема 3.1.4. Организация движения документов внутри организации. Делопроизводство по обращениям граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Организация движения документов внутри организации. Оптимизация документопотоков. Графики ознакомления. Технологические схемы. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Организация работы исполнителя с документами. Подготовка проектов документов. Правила организации движения внутренних документов.		
	2	Делопроизводство по обращениям граждан. Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Разработка технологической схемы движения внутреннего документа организации (на примере проекта приказа). Отработка этапа регистрации письменных и устных обращений граждан (разработка регистрационно-контрольных карточек).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
1	Разработка технологической схемы движения внутреннего документа организации (на примере служебной записки). Подготовка рефератов на тему «Организация приема граждан в государственных учреждениях», «Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях».			
<b>Тема 3.1.5. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Контроль исполнения документов. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов (Типовые и индивидуальные)		

	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1   Отработка правил осуществления контроля исполнения документов. Выявление причин неисполнения документов в срок.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
	1   Разработка форм контроля за исполнением документов.		
<b>Тема 3.1.6. Обработка исполненных и отправляемых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Обработка исполненных и отправляемых документов. Проверка правильности оформления.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Практическое осуществление этапа обработки исполненных и отправляемых документов на примере исходящего письма. Разработка журнала регистрации исходящих документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1   Анализ содержания «Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.»	2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Оперативное хранение документов</b>	25	
<b>Тема 4.1. Организация хранения документов. Номенклатура дел.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Организация хранения документов. Основные принципы оперативного хранения документов.		
	2   Номенклатура дел. Направления использования номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению и оформлению номенклатур дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Составление и оформление номенклатуры дел. Составление заголовков дел.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Анализ содержания нормативных документов, регламентирующих установление сроков хранения дел «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.»	2	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Формирование дела. Оформление дел.</b>	1	Формирование дела. Основные требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Оформление дел. Полное и частичное оформление дел. Нумерация листов дела.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
1	Анализ содержания ГОСТ. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.	2		
<b>Тема 4.3. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Экспертиза ценности документов. Понятие «Экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы архивов организаций». Цикл действия экспертных комиссий (ЭК)	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
1	Разработка положения о работе ЭК.	2		
<b>Тема 4.4. Передача дел в архив организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Передача дел в архив организации. Требования при составлении и оформлении архивных описей дел.	1	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Оформление описей дел.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
	Ознакомление с содержанием «Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.»	2		
<b>Всего:</b>			<b>121 час</b>	



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; настенная доска с подсветкой; комплект учебно-методической документации; шкафы для хранения.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место учителя, мультимедийный проектор, демонстрационный экран, принтер.

В процессе освоения студентами содержания программы учебной дисциплины профессиональная лексика допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

#### **Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения**

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной дисциплины в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

- персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;
- установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

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

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

##### **Основные источники:**

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. - М.: Эксмо, 2018.
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.
3. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2018.
4. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В. Мячина [и др.]. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017.
5. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2019.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2016.
7. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев [и др.]; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2018.
8. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): Краткий курс. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2018.

##### **Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.)
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М: Изд-во стандартов. 2003.
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов. 1998.

9. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

10. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г).

11. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный документ]. (<http://www.edou.ru/enc/index.php?login=yes>). Проверено 02.05.2011

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- унифицировать системы документации;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- осуществлять хранение и поиск документов;	Оценка решения ситуационных задач
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
<b>Знания:</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- системы документационного обеспечения управления;	Наблюдение и оценка на практических занятиях
- классификацию документов;	Оценка решения ситуационных задач
- требования к составлению и оформлению документов;	Оценка решения ситуационных задач
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Наблюдение и оценка на практических занятиях