

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВРЕМЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ПОЧУ «СКПО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ПОЧУ «СКПО»**  
**П.Ф. Зубаилова**  
**«29» мая 2025г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация: **Юрист**

Форма обучения – **очная**

**Дербент 2025**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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

**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

**иметь практический опыт:**

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции, включающие 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.

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.

ЛР 17. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

ЛР 19. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.

ЛР 33. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 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>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
Лекционные занятия	22
Практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
Промежуточная аттестация в форме <b>диф. зачета</b>	

**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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		22	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	<p><b>Лекционные занятия:</b> Содержание дисциплины и её значение.</p> <p>Понятие терминов «документ, документирование, документационное обеспечение управление. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p>	6	1
	<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>Доклад по теме: История развития делопроизводства</p>	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения	<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>Доклад по теме: Виды управленческих документов. Презентации на тему Оформление документов. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Нормативно-правовая база ДОУ. ГСДОУ- свод правил. Системы документации.</p>	4	
Тема 1.3 Классификация и структура ОРД, Гост Р 6.30-2003	<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>Доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация». Домашнее задание: создание формуляров документов.</p> <p>Орд и их виды. Гост Р 6.30-2003. Состав реквизитов. Формуляр образец.</p>	2	

	Бланки.		
	<b>Практическое занятие</b> Составление формуляра- образца.	6	
Тема 1.4. Требования к оформлению реквизитов	<b>Самостоятельная работа.</b> Домашнее задание оформление реквизитов, проектирование бланков Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов. Реквизиты на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.	2	
<b>Раздел 2. Оформление документов</b>		<b>32</b>	
Тема 2.1. Оформление организационных документов.	<b>Лекционные занятия:</b> Устав. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.	6	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Доклад по теме «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Составление и оформление организационных документов	2	
Тема 2.2. Оформление распорядительных	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление приказов по личному составу и по основной	2	

документов	деятельности. Постановления. Указания. Приказы. Распоряжения.		
	<b>Практическое занятие</b> Оформление распорядительных документов.	6	
Тема 2.3. Оформление информационно- справочной документации	<b>Самостоятельная работа</b> Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Протоколы. Акты. Докладные , служебные , объяснительные записки. Телеграммы, телефонограммы, факсы.	4	
	<b>Практическое занятие</b> Составление ИСД.	6	
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям	<b>Лекционные занятия:</b> Документы при поступлении на работу. Оформление трудовой книжки. Документы при увольнении.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений, оформление отпусков. Составление трудового договора	2	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>18</b>	
Тема 3.1. Организация документооборота.	<b>Самостоятельная работа</b> Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы.	2	

	Документооборот. Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов.		
	<b>Практическое занятие</b> Регистрация документов.	8	
Тема 3.2 Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в архив	<b>Самостоятельная работа.</b> Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов.	2	
Тема 3.3. Технические средства, используемые	<b>Лекционные занятия:</b> Классификация технических средств. Средства для составления документов Системный подход к управлению электронными документами.	6	3
<b>Всего:</b>		<b>72</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Республика Дагестан, 368607, г. Дербент, ул. Х. Тагиева 33 з

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации) № 28

учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

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

##### **Основная литература:**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

##### **Дополнительная литература:**

1. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

2. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства (институт). – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 60 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717546>

3. Зудов, Е. В. Информационные технологии в ДОУ : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. В. Зудов ; Сургутский государственный педагогический университет (СурГПУ). – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2023. – 48 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702853>

## **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

### **Справочно-правовые системы**

Консультант Плюс

### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

### **Электронные образовательные ресурсы**

1. Библиотека МЭШ [uchebnik.mos.ru](http://uchebnik.mos.ru)
2. ГНПБ им. К.Д. Ушинского. - <http://www.gnpbu.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - <http://window.edu.ru/>
5. Научно-методический журнал «Начальная школа» - <https://n-shkola.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>
7. Педагогическая периодика - <http://periodika.websib.ru/>
8. Российская государственная библиотека // <https://www.rsl.ru/>
9. Российская электронная школа - <https://resh.edu.ru/>
10. Российская электронная школа. Видеоуроки и тренажеры по всем учебным предметам. <https://resh.edu.ru>
11. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [College.ru](http://College.ru)
13. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
14. Электронное издание «Практическая педагогика» - <https://www.pped.ru/doshkolnoe>
15. Электронный периодический журнал «Вестник Образования» - <https://vestnik.edu.ru/>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины. Формами текущего контроля являются доклады студентов, подготовленные ими по предлагаемым темам самостоятельной работы, устные или письменные опросы по контрольным вопросам какой-либо темы или основным определениям курса, активная работа на семинарских и практических занятиях.

Промежуточный контроль освоения дисциплины проводится по результатам диф.зачета, на котором обучающиеся должны продемонстрировать достаточные знания содержания основных понятий умение обращаться к соответствующим первоисточникам и литературе по курсу, освоенные ими знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	-текущий контроль в форме защиты практических работ.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
оформлять документы для передачи в архив организации	
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы	-тестирование.

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	
<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul>	-выполнение практических работ.