

# **АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»**

«Утверждено»

Директор \_\_\_\_\_

П.В. Колесникова

01 марта 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»**

Специальность среднего  
профессионального образования  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(базовая подготовка)

Форма обучения очная

2023 год

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

Автор-составитель программы: к.и.н., доц. Шишкина И. Б.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), протокол № 1 от «01» марта 2023 г.

**Содержание**

<b>1. Паспорт программы дисциплины:</b>	
1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины .....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины .....	4
<b>2. Структура и содержание дисциплины</b>	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	5
<b>3. Условия реализации программы дисциплины</b>	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	8
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	8
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Контроль и оценка результатов освоения обучающимися дисциплины в части достижения личностных результатов .....</b>	<b>15</b>

## 1. Паспорт программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу (ОП.13), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1-ОК5, ОК8-9.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21	<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 основных организационно-распорядительных документов;</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 65 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часов,  
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	65
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	57
в том числе:	
лекции	36
семинарские (практические) занятия	21
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	8
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине:</b> Семестр 4	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Семестр 4</b>			
<b>Тема 1. Понятие предмета, его содержание и задачи</b>	<b>Лекция:</b> Введение. Понятие о документах. Способ документирования. Носители информации. Функции документа. Признаки и структура документа.	4	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21
	<b>Практическое занятие по теме №1:</b> Понятие предмета, его содержание и задачи.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником.	1	
<b>Тема 2. Унификация и стандартизация документов.</b>	<b>Лекция:</b> Унификация документов и ее методы. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Гос. система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	4	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21
	<b>Практическое занятие по теме №2:</b> Унификация и стандартизация документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником	1	
<b>Тема 3. Требования к оформлению документов</b>	<b>Лекция:</b> Бланки документов. Виды и способы расположения реквизитов. Общие сведения о реквизитах по ГОСТ Р7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	6	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21
	<b>Практическое занятие по теме №3:</b> Требования к оформлению документов	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Основываясь на требованиях ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить 2 страницы любого текста (без реквизитов). Обратит внимание на требования, касающиеся: а) формата/размера листа б) размеров полей в) шрифтов (желательно - Times New Roman) г) межстрочных интервалов д) абзацных отступов е) выравнивания текста ж) нумерации страниц з) размеров шрифта.	1	
<b>Тема 4. Особенности</b>	<b>Лекция:</b> Язык и стиль служебной документации. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере.	2	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6
	<b>Практическое занятие по теме №4:</b> Особенности составления документов.	2	

<b>составления документов.</b>	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям. Написать деловое письмо с соблюдением норм официально-делового стиля (реквизиты не требуются, только заголовки к тексту и текст).	1	ЛР4,ЛР13, ЛР20,ЛР21  ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4,ПК1.6 ЛР4,ЛР13, ЛР20,ЛР21
<b>Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</b>	<b>Лекция:</b> Организационные документы. Учредительный договор и устав. Положение о структурном подразделении. Положение о совещательных органах. Распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.Справочно-информационные документы. Документы, обеспечивающие деловую переписку. Служебное письмо. Телефонограмма. Протокол. Докладная записка. Справка. Заявление. Предложение. Сводка. Заключение. Отзыв. Номенклатура. Кадровые документы, документы пол личного составу и их виды.	7	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4,ПК1.6 ЛР4,ЛР13, ЛР20,ЛР21 ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4,ПК1.6
	<b>Практическое занятие по теме №5:</b> Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия, знакомство с учебником. Написать деловое письмо/письма с соблюдением всех норм официально-делового стиля, а также соблюдая все правила оформления (включая оформление реквизитов).	1	
<b>Тема 6. Делопроизводство и служба ДОУ.</b>	<b>Лекция:</b> Основные понятия и разделы делопроизводства. Требования к организации документооборота. Служба документационного обеспечения управления.	4	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4,ПК1.6
	<b>Практическое занятие по теме №6:</b> Делопроизводство и служба ДОУ.	2	ЛР4,ЛР13, ЛР20,ЛР21
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям, знакомство с учебником.	1	
<b>Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.</b>	<b>Лекция:</b> Порядок работы со входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения. Организация работы с обращениями граждан.	6	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4,ПК1.6 ЛР4,ЛР13, ЛР20,ЛР21
	<b>Практическое занятие по теме №7:</b> Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	1	

<b>Тема 8. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.</b>	<b>Лекция:</b> Виды информации в зависимости от категории доступа к ней. Государственная тайна. Служебная информация ограниченного распространения. Коммерческая тайна. Персональные данные. Порядок работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21
	<b>Практическое занятие по теме №8:</b> Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта занятия. Подготовка к практическим занятиям.	1	
<b>Итоговое занятие</b>	<b>Лекция:</b> Повторение пройденного материала	1	ОК1-ОК5, ОК8-9, ПК1.1-1.4, ПК1.6 ЛР4, ЛР13, ЛР20, ЛР21
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>ВСЕГО:</b>		65	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

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

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета профессиональных дисциплин.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Нормативные правовые акты

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

2. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")// КонсультантПлюс. - URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/)

3. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

##### Основная

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 15.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Шишкина И.Б. Документационное обеспечение управления: практикум / И.Б. Шишкина. — Воронеж: Издательство Воронежского колледжа «Номос», 2020. — 88 с.

##### Дополнительная

1. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2016. – 156 с.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 375 с.

##### Ресурсы удаленного доступа

1. Конституция Российской Федерации [constitution.kremlin.ru](http://constitution.kremlin.ru)
2. Президент России / События [news.kremlin.ru](http://news.kremlin.ru)
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

##### Электронные ресурсы

1. Бесплатная онлайн библиотека / Делопроизводство – (<http://lithub.me/genre/454/526>)
2. Гарант – ([www.garant.ru](http://www.garant.ru))

3. Консультант Плюс – ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru))
4. Электронный библиотечный каталог – (<http://lib.rfei.ru/categories/182>)
5. Документационное обеспечение управления : практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2012. – 199 с. – (<http://lib.rfei.ru/xfiles/457>)
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». (<https://www.sekretariat.ru> )
7. «Секретарь-референт». (<https://www.profiz.ru/sr/> )

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять основные организационно-распорядительные и справочно-информационные 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>- Теоретические занятия</li> <li>- Практические работы</li> <li>- Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине</li> </ul>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>– правила составления и оформления основных организационно-распорядительных и справочно-информационных документов;</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теоретические занятия</li> <li>- Практические работы</li> <li>- Итоговый контроль знаний в форме теста по дисциплине</li> </ul>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания,</p>	<p><b>ЛР 13</b></p>

находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателя, во всех профессиональных ситуациях, сохранять высокую культуру речи, соблюдающий нормы делового этикета, дисциплину и пунктуальность	<b>ЛР 20</b>
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	<b>ЛР 21</b>

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

#### ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения