Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.11.2026 16:23:38
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ /Л.А. Дьякова/
«26» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**
(код) *(наименование специальности / профессии)*

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2022, 2023**

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена *Сомовой Татьяной Николаевной*

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

от _____ протокол № _____

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий
выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от _____ протокол № _____

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относиться профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.13) программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной 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 (далее - ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Учебная дисциплина участвует в реализации **профессиональных и общих компетенций**:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

а так же формирование **личностных результатов**:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

ЛР 16. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

ЛР 17. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 19. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 20. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **72** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
из них практических занятий **14** часов
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Уровень освоения	Код результатов
1	2	3	4	5
Тема. 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	**Содержание учебного материала** Основные понятия делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	2	1	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4,
	Самостоятельная работа Анализ нормативно-методической базы ДОУ.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ЛР 2, ЛР 4,
Тема 2. Система документации	**Практическое занятие № 1** Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. Юридическая сила и юридическая значимость документа. Электронные документы, их преимущества и недостатки. Классификация документов. Функции документа. Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.	2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа Выполнение задания по системам документации	2	3	ОК 1-2, ОК 4-5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16
Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	**Содержания материала для ДТО** Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	1	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 17
	Практическое занятие № 2 Бланк документа. Виды бланков.	2	2	ОК 1, ОК 2-3, ОК 6, ОК 10, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14
	Самостоятельная работа Выполнение заданий по теме лекции и практического занятия.	4	2	ОК 1-2, ОК 4-5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 20
Тема 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление	**Содержание учебного материала** Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).	4	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 19
	Практическое занятие № 3 Анализ локальных нормативных актов организации.	2	2	ОК 1-3, ОК 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13

	Самостоятельная работа Задание по локальным нормативным актам организации.	4	2	ОК 1-2, ОК 4, ОК 5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14
Тема 5. Информационно – справочные документы.	**Содержание учебного материала** Назначение и состав информационно-справочных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов. Справка. Докладные, служебные и объяснительные записки. Акты. Протокол. Выписка из протокола.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 19
	Содержание материала для ДТО Факсограмма, телефонограмма. Заявление. Доверенности. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16
	Практическая работа № 4 Составление и оформление документов	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ЛР 2, ЛР 4,
	Самостоятельная работа Составление и оформление документов	4	2	ОК 1-2, ОК 4-5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16
Тема 6. Распорядительная документация	**Содержание учебного материала** Назначение и состав распорядительной документации. Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. Распоряжение, решение, постановление, указание. Стадии подготовки проекта распорядительного документа.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ЛР 2, ЛР 4,ЛР 17, ЛР 19
	Практическая работа № 5 Составление и оформление документов	2	2	ОК 1-3, ОК 7, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 20
	Самостоятельная работа Составление и оформление документов	4	3	ОК 1-2, ОК 4-5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 20,
Тема 7. Кадровая документация	**Содержание учебного материала** Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов. Листок по учѐту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения. Приказ. Оформление приѐма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.	4	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 17, ЛР 19,
	Практическое занятие № 6 Составление и оформление документов	2	2	ОК 1-3, ОК 6, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 20
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3	ОК 1, ОК 2, ОК 4,

	Составление и оформление документов			ОК 5, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 17
Тема 8. Письменные обращения граждан	**Содержание учебного материала.** Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 19
	Содержание материала для ДТО Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 20
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление документов	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала** Цели, задачи, функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 19
	Содержание материала для ДТО Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 12, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 16, ЛР 17
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	**Содержание учебного материала** Понятие документооборота. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация и индексация документов.	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 19
	Содержание материала для ДТО Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Средства электронного документооборота (СЭД). Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	2	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 17
Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	**Содержание учебного материала** Формирование дел. Виды номенклатуры дел. Организация хранения документов.	4	2	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 19
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**		
	Самостоятельная работа	24		
	Всего	72		

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

Реализация программы дисциплины требует наличия:
учебного кабинета **Документационное обеспечение управления**
(указывается наименование)
Оборудование учебного кабинета:
1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. DVD и видео фильмы.

Технические средства обучения:
1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. Мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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)

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787

Дополнительная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492618

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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.	тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.
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.	тестирование; выполнение практических заданий, домашние задания.

4.2. Оценка освоения обучающимися учебной дисциплины в части достижения личностных результатов

Код личностных результатов	**Критерии**	**Методы**
ЛР 2	– демонстрация интереса к будущей профессии; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 4	– демонстрация интереса к будущей профессии; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий

ЛР 13	- конструктивное взаимодействие в учебной группе; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 14	- конструктивное взаимодействие в учебной группе; – отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 16	– оценка собственного продвижения, личностного развития; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 17	– оценка собственного продвижения, личностного развития; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 19	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития;	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 20	– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий