

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж права, экономики и управления»  
(г. Краснодар)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.В.ЛАЗОВСКАЯ

« 30 » \_\_\_\_\_ 2023г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(обще профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО)

2023г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ПЦК  
юридических дисциплин

\_\_\_\_\_ К.В.Бельгисова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УР  
ЧПОУ «Колледж права, экономики  
и управления» (г. Краснодар)

\_\_\_\_\_ Е.В.Храброва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УМР  
ЧПОУ «Колледж права, экономики и  
управления» (г. Краснодар)

\_\_\_\_\_ Ю.В. Чумаковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Разработал: Шереметьева И.В.- преподаватель общепрофессиональных  
дисциплин ЧПОУ «КПЭУ» (г. Краснодар)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
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**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в 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, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск 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.

**Общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b><i>54</i></b>
<b>Всего учебных часов</b>	<b><i>36</i></b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>18</i></b>
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	8
подготовка докладов, сообщений, презентаций	10
Промежуточная аттестация в <b>форме дифференцированного зачета</b>	

## 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	ОБЪЕМ ЧАСОВ	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Классификация документов. Основные понятия документационного обеспечения управления 3. Системы документационного обеспечения управления	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> написание реферата на тему: «История развития системы государственного делопроизводства в России»»		2
Тема 2. Управленческая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	1. Классификация документов. 2. Требования к составлению и оформлению документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Понятия ДОУ 2. Документы и его функции 3. Признаки классификации документов 4. Понятие и состав управленческих документов	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
Тема 3. Система организационно-распорядительной	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4
	1. Организационная документация 2. Распорядительная документация 3. Справочно-информационная документация		

документации	4. Письма		ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Понятия ОРД и их классификация 2. Виды организационных документов 3. Подготовка доклада на тему: «Виды распорядительных документов» 4. Подготовка доклада на тему: «Цели и задачи информационно-справочных работ» 5. Подготовка доклада на тему: «Служебное письмо»	4	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Практические занятия №1: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</b>	2	
Тема 4. Договорно- правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	1. Договор 2. Акты 3. Доверенность		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание презентации на тему: «Реквизиты документов». Самостоятельное проектирование бланка организации	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4
	<b>Практические занятия №2: Составление и оформление договоров (купли-продажи, аренды, перевозки грузов и т.п.)</b>	2	ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Практические занятия №3: Составление и оформление договоров (купли-продажи, аренды, перевозки грузов и т.п.)</b>	2	
Тема 5. Документация по трудовым правоотношениям	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	1. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям 2. Приказы по личному составу 3. Штатное расписание 4. Трудовой договор 5. Личная карточка 6. Трудовая книжка		
	<b>Практическое занятие №4: Составление и оформление трудового договора</b>	2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография)	2	
Тема 6. Претензионно-исковая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	1. Претензионные письма 2. Исковые заявления 3. Обращения и жалобы граждан		
	<b>Практическое занятие №5: Составление и оформление претензионно-исковой документации</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада на тему: «Работа с информационно-справочными и информационно-поисковыми системами, изучение нормативных документов	2	
Тема 7. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	1 <b>1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</b> 2. Работа с входящими документами 3. Работа с исходящими и внутренними документами 4. Правила регистрации и индексации документов 5. Номенклатура дел 6. Подготовка документов и передача их на архивное хранение 7. Контроль исполнения документов 8. Работа с конфиденциальными документами 9. Структура и функции служб ДОУ 10.Необходимость автоматизированных систем документооборота 11. Требования к автоматизированным системам управления документацией 12.Автоматизация управления документооборотом: концепции и системы 13.Анализ эффективности внедрения СЭД		
	<b>Практические занятия №6: Организация работы с входящей, внутренней и исходящей документацией.</b>	2	ОК.1-10 ПК.1.1-1.4
	<b>Практические занятия №7: Организация и осуществление хранения и поиска документов</b>	2	ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография) Подготовка доклада на тему 1. Особенности регистрации документов. 2. Контроль исполнения документов. 3. Автоматизация обработки документов	2	ПК.4.1-4.6
Тема 8. Автоматизация ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.1-10 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5 ПК.4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №8: Автоматизация ДОУ</b>	2	ОК.1-10
	<b>Практическое занятие №9-10. Составление и оформление номенклатуры дел</b>	4	ПК.1.1-1.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка доклада на тему: Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.	2	ПК.2.1 – 2.4 ПК.3.1-3.5
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	ПК.4.1-4.6
	<b>Всего:</b>	<b>54</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:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий «Делопроизводство»
- образцы документов

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор
- телевизор

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

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

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации: Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 21.07.14) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федер. закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ (с последними изменениями от 22.10.14) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

4. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ

(с последними изменениями от 24.11.14) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с последними изменениями от 24.11.14) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

6. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33

(одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г.) // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

7. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» // Гарант: комп. справ. правовая система. [Электронный ресурс] / Компания «Гарант». Электрон. Дан. - [М.]. URL.:<http://www.garant.ru/>

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

#### **Основные источники:**

1. ГОСТ Р. 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Из-во стандартов, 2018.

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.

3. Документационное обеспечение управления. учебник для студенч. учреждений средне-профессионального образования А П Пшенко, 11 издание, М., Издательский центр Академия, 2019 -176 с

4. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Изд. 2\_е, исп. И доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2023. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование).

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.:Академия, 2020. - 224 с.

6. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.— М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. – 249 с. – (Профессиональное образование).

7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. - М.:ФОРУМ, 2014. - 176 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Управленческая документация. Кузнецова Т.В Лосев В.И., М., Дашков и К. 2019 год

2. Делопроизводство практическое пособие., Андреев В.И., М., Герда 2017 год

3. Образцы документов по делопроизводству., Андреев В.И., С\_ПБ. Альфа 2018 год

4. Современное делопроизводство. Кирсанова Н.В., М., Инфра-М 2007 год

5. Справочник по делопроизводству. Марков Г. Н., Санкт – Петербург Альфа 2019

6. Документационное обеспечение управления : учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр Академия, 2018. — 224 с.

**Программное обеспечение:** текстовый редактор MS Office WORD и программа электронных таблиц MS Office ECXEL.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», Система Гарант;
2. <http://window.edu.ru/window/library> - библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам;
3. <http://www.economicus.ru> - аналитический портал по экономическим дисциплинам;
4. Google - <http://www.google.com/>;
5. MSN – <http://ru.msn.com>;
6. Yahoo! - <http://www.yahoo.com/>;
7. Апорт - <http://www.aport.ru/>;
8. Яндекс - <http://www.yandex.ru/>;
9. <http://www.akdi.ru> (Экономика и жизнь: агентство консультаций и деловой информации).

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	Практическое задание
осуществлять автоматизацию обработки документов;	Практическое задание
<b>унифицировать системы документации;</b>	Практическое задание
<b>осуществлять хранение и поиск документов;</b>	Практическое задание
<b>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</b>	Практическое задание
<b>Знания:</b>	

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