

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.А. Намитоков  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 39.02.01 Социальная работа*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **39.02.01 Социальная работа**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 506 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.07.2014 № 32937) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Саркисян М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»  
Протокол № 10 от 31 мая 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»  
Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»  
Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

| <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>                                                   | <b>стр.</b> |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>5</b>    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>7</b>    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>13</b>   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>14</b>   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 39.02.01 Социальная работа, входящей в укрупненную группу специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ:** дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- У2. унифицировать системы документации;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

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

Освоение дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

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 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

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 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию

ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;  
самостоятельная работа обучающегося 14 часов;  
практические занятия 0 часов.

## 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>54</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>34</b>          |
| в том числе:                                                       |                    |
| лабораторные занятия                                               | -                  |
| практические занятия                                               | -                  |
| контрольные работы                                                 | -                  |
| курсовая работа (проект)                                           | -                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>14</b>          |
| в том числе:                                                       |                    |
| анализ нормативно-правовых актов                                   | 4                  |
| составление опорно-логических схем                                 | 2                  |
| составление опорных конспектов                                     | 4                  |
| оформление документов                                              | 4                  |
| <b>Консультации</b>                                                | <b>4</b>           |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> | <b>2</b>           |

1 **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления**

| Наименование разделов и тем                                     | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Объем часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3           | 4                |
| Раздел I Документирование управленческой деятельности           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 26          |                  |
| Тема 1.<br>Сущность, значение и содержание дисциплины ДОУ       | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           |                  |
|                                                                 | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Понятие, сущность документационного обеспечения управления. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления                                                                                                                 |             | 1                |
|                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся<br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов.<br>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов<br>1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.<br>2. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.<br>3. Приоритетные направления службы делопроизводства.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1           |                  |
| Тема 2.<br>Реквизиты организационно распорядительных документов | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           | 2                |
|                                                                 | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Понятие документирования информации, официального документа, информации и требования предъявляемые к ней. Реквизиты, их виды, порядок оформления. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 на реквизиты организационно распорядительных документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к оформлению документов. |             |                  |
|                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся<br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, составление бланков документов.<br>Примерная тематика для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов<br>1. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.<br>2. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.<br>3. Сходства и различия в реквизитах бланков документов (результаты |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1           |                  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                             | <p>изучения оформить в виде таблицы)<br/> <i>Примерная тематика практических заданий</i><br/> 1. Оформить следующие виды реквизитов:<br/> - гриф утверждения;<br/> - гриф согласования;<br/> - адресат.<br/> 2. Составить один из бланков: Общий бланк, бланк письма, бланк вида документа.</p>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
| <b>Тема 3.</b><br>Системы документации в организации        | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 |   |
|                                                             | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Понятие и виды систем документации в организации. Классификация документов                                                                                                                                                                                                            | 2 | 1 |
|                                                             | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Унификация и стандартизация документов                                                                                                                                                                                                                                                | 2 |   |
|                                                             | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов, подготовка юридических консультаций.</i><br>1. Основные принципы унификации и стандартизации документов.<br>2. Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил.<br>3. Виды унифицированных систем документации. |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |   |
| <b>Тема 4.</b><br>Понятие и виды организационных документов | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |   |
|                                                             | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Понятие и значение организационных документов в деятельности организаций. Понятие, значение и минимальная структура Устава. Значение, содержание и порядок составления штатного расписания. Положение и должностная инструкция, как основа в деятельности структурного подразделения. |   | 2 |
|                                                             | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i><br>1. Реквизиты организационных документов .<br>2. Значение правил внутреннего трудового распорядка в управленческой деятельности организации .<br>3. Нормы и требования к размещению реквизитов на организационных                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 |   |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                                                | документах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
| Тема 5.<br>Документация по распорядительной деятельности организации                           | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 |   |
|                                                                                                | 1. Понятие и значение распорядительных документов в деятельности организаций.<br>Понятие, виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях коллегиальности. Понятие, виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях единоличного принятия.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | 2 |
|                                                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, составление документов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i><br>1. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.<br>2. Распорядительные документы – как элемент правовой системы РФ (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ).<br><i>Примерная тематика практических заданий</i><br>1. Составить образец проекта Постановления Правительства СК об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инженерной и транспортной инфраструктуры. | 1 |   |
| Тема 6.<br>Документация по оперативно-информационному у регулированию деятельности организации | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 |   |
|                                                                                                | 1. Понятие и значение справочно-информационных документов. Понятие, виды, содержание и порядок составления протоколов заседаний коллегиальных органов.<br>Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | 2 |
|                                                                                                | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i><br>1. Случаи и порядок составления актов обследования материально-бытовых условий проживания граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                        | 2. Особенности составления отдельных видов справочно-информационных документов.<br>3. Понятие содержание и виды служебных писем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
| <b>Тема 7.</b><br>Документация по трудовым отношениям  | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |   |
|                                                        | 1 Оформление первичных учетных документов при приеме на работу: характеристика, заявление, трудовой договор, личная карточка формы Т-2. Порядок оформления приказов по личному составу. Порядок оформления и ведения личных дел. Порядок ведения трудовых книжек. Внесение изменений и дополнений, восстановление записей в трудовых книжках.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | 2 |
|                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов, заполнение документов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i><br>1. Трудовая книжка – как основной документ, подтверждающий стаж работника .<br>2. Документация по движению кадров.<br>3. Условия выдачи трудовой книжки при увольнении.<br><i>Примерная тематика практических заданий</i><br>1. Заполнить унифицированные формы приказов, касающиеся перевода, направления в командировку, предоставления очередного оплачиваемого отпуска по выбору.<br>2. Проанализировать личную карточку работника формы Т-2 и выделить ее основные разделы и части. | 1 |   |
| <b>Тема 8.</b><br>Оформление бланковой документации по | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |   |
|                                                        | 1. Договор о предоставлении социальных услуг, индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Формирование личного дела получателя социальных услуг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | 2 |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |           |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| социальной работе                                                                                                      | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, оформление документов.<br><i>Примерная тематика практических заданий</i><br>1. Составить договор о предоставлении социальных услуг<br>2. Заполнить индивидуальную программу предоставления социальных услуг                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  | 1         |   |
| <b>Раздел II Технология ведения делопроизводства</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  | <b>22</b> |   |
| <b>Тема 9.</b><br>Организация документооборота                                                                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  | 2         |   |
|                                                                                                                        | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Понятие документооборота. Структура и организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии. Формы организации работы с документами при помощи информационно-компьютерных технологий |           | 1 |
|                                                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление опорно-логических схем и документов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i><br>1. Табель форм документов, применяемых в организации.<br>2. Изготовление справок и копий документов.<br>3. Структура службы документационного обеспечения управления в организации.<br><i>Примерная тематика практических заданий</i><br>1. Составить электронный журнал регистрации документов |                                                                                                                                                                                                                  | 1         |   |
| <b>Тема 10.</b><br>Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами, а также с обращениями граждан. | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  | 4         |   |
|                                                                                                                        | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов.<br>Регистрация и индексация документов.                                                                                           | 2         | 1 |
|                                                                                                                        | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Формы регистрации документов. Порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов                                                                                      | 2         | 1 |
|                                                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов составление опорных конспектов и документов, заполнение документов<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i><br>1. Работа с обращениями граждан в органы власти .                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  | 1         |   |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                       | 2. Ответственность за нарушение сроков работы с письменными обращениями.<br>3. Работа с конфиденциальными документами.<br><i>Примерная тематика практических заданий</i><br>1. Проанализировать ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения письменных обращений граждан РФ» и составить алгоритм рассмотрения отдельных видов обращений.<br>2. Заполнить регистрационно-контрольную карточку .                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
| <b>Тема 11.</b><br>Организация работы с конфиденциальными документами | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 |   |
|                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация конфиденциальные документы. Регламентация состава и конфиденциальных сведений и документов.                                                                                         | 2 | 2 |
|                                                                       | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Документирование конфиденциальных сведений.<br>Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная, организационно правовая, персональная, договорная, плановая распорядительная; отчетная. | 2 |   |
|                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов и бланков документов по вопросам организации работы с конфиденциальными документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |   |
| <b>Тема 12.</b><br>Номенклатура дел организации                       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |   |
|                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Понятие и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел . Оформление номенклатуры дел.                                                                                                                                           |   | 2 |
|                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i><br>1. Изучить ФЗ «О защите персональных данных»<br>2. Составить терминологический словарь темы: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», «коммерческая тайна», «государственная тайна». |                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 |   |
| <b>Тема 13.</b><br>Формирование                                       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 1 |
|                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий                                                                                                                                                                                  |   |   |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| дел                                                                | документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |
|                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов.<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и значение формирования дел в организации.</li> <li>2. Компетенция лиц, ответственных за формирование дел.</li> <li>3. Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                | 1         |   |
| <b>Тема 14.</b><br>Подготовка дел к последующему хранению          | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |
|                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения . Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов Оформление дел. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2         | 2 |
|                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов, составление документов, подготовка юридических консультаций<br><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и значение архивного хранения дел</li> <li>2. Компетенция лиц, ответственных за организацию хранения дел в архиве</li> <li>3. Задачи и функции архивных работников.</li> <li>4. Сроки хранения отдельных видов документов</li> </ol> <i>Примерная тематика практических заданий</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить обложку дела долговременного срока хранения</li> </ol> | 1         |   |
| <b>Консультации</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>4</b>  |   |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>2</b>  |   |
|                                                                    | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>54</b> |   |

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

##### **Кабинет документационного обеспечения управления**

Комплект учебной мебели:

- специализированная учебная мебель— 42 посадочных места;
- рабочее место преподавателя -1ед.;
- доска учебная -1 ед.;
- шкаф – 1 ед.

Наглядные средства обучения:

учебно-наглядные пособия: раздаточный материал, учебная литература, стенды и плакаты, отражающие содержание программы учебной дисциплины.

Стенды

- Система классификации документов
- Виды бланков
- Стеллаж с учебной литературой

Технические средства обучения: технические средства обучения: ноутбук-1 ед.; переносной экран -1 ед., проектор-1 ед.

Стенды

**Консультации** - формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

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

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

##### **Федеральные законы и нормативные документы (в действующей редакции (на момент изучения дисциплины))**

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Российская газета, N 295, 30.12.2013, <http://www.pravo.gov.ru>
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» СЗ РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060., <http://www.pravo.gov.ru>  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135550/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

### **Основная литература**

1. ЭБС Znanium: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.
2. ЭБС Znanium: Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

### **Интернет-ресурсы**

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                                             | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Умения:</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
| У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p> |
| У2. унифицировать системы документации;                                                                         | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- устного опроса</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p>                                      |
| У3. осуществлять хранение и поиск документов;                                                                   | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- защиты практических заданий;</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p>                        |
| У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;                                                            | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- защиты практических заданий;</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p>                        |
| У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;                                | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- защиты практических заданий;</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p>                        |
| <b>Знания:</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
| З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;                                                          | <p><i>Текущий контроль в форме:</i><br/>- тестирования или опроса</p> <p><i>Итоговый контроль в форме:</i><br/>дифференцированного зачета</p>                             |

|                                                                                                                   |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32. основные понятия документационного обеспечения управления;                                                    | Текущий контроль в форме:<br>- тестирования или опроса<br><br>Итоговый контроль в форме:<br>дифференцированного зачета |
| 33. системы документационного обеспечения управления;                                                             | Текущий контроль в форме:<br>- тестирования или опроса<br><br>Итоговый контроль в форме:<br>дифференцированного зачета |
| 34. классификацию документов;                                                                                     | Текущий контроль в форме:<br>- тестирования или опроса<br><br>Итоговый контроль в форме:<br>дифференцированного зачета |
| 35. требования к составлению и оформлению документов;                                                             | Текущий контроль в форме:<br>- тестирования или опроса<br><br>Итоговый контроль в форме:<br>дифференцированного зачета |
| 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Текущий контроль в форме:<br>- тестирования или опроса<br><br>Итоговый контроль в форме:<br>дифференцированного зачета |

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

## Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
**ОП.03 Документационное обеспечение управления**  
по специальности 39.02.01 Социальная работа

| № п/п | Внесенные изменения | Содержание изменений |
|-------|---------------------|----------------------|
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |
|       |                     |                      |

### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОДОБРЕНО

Методическим советом  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.