



Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Апшеронский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Документационное обеспечение управления  
по специальности 39.02.01 Социальная работа**

Рассмотрено  
учебно-методическим  
объединением  
профессионального цикла  
протокол № 9 «26 05 2022г.  
Руководитель Палавина В.С.Палавина /  
Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 12 от «03» 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ КК АТАТС  
Шульга В.А. Шульга  
20 06 2022г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)  
39.02.01 Социальная работа (утв. приказом Министерства образования и  
науки РФ № 506 от 12.05.2014г., зарегистрирован Министерством юстиции  
рег. № 32937 от 02.07.2014г.), укрупненная группа 39.00.00 Социология и  
социальная работа

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский техникум  
автомобильного транспорта и сервиса» (ГБПОУ КК АТАТС).

Разработчик Жукова И.О.

Рецензенты: \_\_\_\_\_

Сидорова И.И.

Квалификация по диплому:

И.И. Сидорова

Квалификация по диплому:

Жукова И.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 Документационное обеспечение управлением

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебная дисциплина является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл ОП. 03 - Документационное обеспечение управлением.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 36 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
<b>практические занятия</b>	<b>15</b>
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):</b>	<b>36</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управлением»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.</b>	1	1,2
	<b>2. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи</b>	1	1,2
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</b>	1	2
	<b>2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</b>	1	2
	<b>3. Состав управленческих документов. Понятие системы документации</b>	1	2
	<b>4. Состав управленческих документов. Понятие системы документации</b>	1	2
	<b>5. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>	1	2
	<b>6. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>	1	2

	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b>  - выполнение домашних заданий по разделу 1;  доклады и рефераты на темы:  1. «Исторические этапы делопроизводства в России»,  2. «Делопроизводство: вчера и сегодня»,  3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».  4. «Понятие системы документации»  5. Составить глоссарий по теме ГСДОУ  6. Составить глоссарий по теме управленческих документов</p>	6	
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>			
<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	1	2
	2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	1	2
	3. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста.	1	2
	4. Основные реквизиты документа. Классификация документов.	1	2
	5. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	1	2
<b>Тема 2.2. Организационная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.	1	2
	2. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.	1	2
	3. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	1	2
	4. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	4	



	1. №1 Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;	1	
	2. №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;	1	
	3. №3 Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»	1	
	4. №4 Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Сообщение на тему: «Процедура составления и оформления организационных документов» 2. Сообщение на тему: «Особенности составления должностной инструкции» 3. Глоссарий по теме «Должностная инструкция»; 4. Глоссарий по теме «Штатное расписание»	4	
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1. <b>Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.</b>	1	2
	2. <b>Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</b>	1	2
	3. <b>Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</b>	1	2
	4. <b>Оформление распорядительного документа «Приказ»;</b>	1	2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. №5 Оформление документа «Приказ»;	1	
	2. №6 Оформление документа «Протокол»;	1	
	3. №7 Оформление документа «Акт»		
	4. №8 Оформление документа «Акт»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Сообщение на тему: «Назначение распорядительных документов» 2. Сообщение на тему: «Распорядительные документы. Образцы» 3. Сообщение на тему «Назначение приказа» 4. Глоссарий по теме «Распорядительная документация»	4		
<b>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. <b>Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.</b>	1	2



	<b>2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</b>	1	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами.</b>	1	2
	<b>2. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами</b>	1	2
	<b>3. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу.</b>	1	2
	<b>4. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу</b>	1	2
	<b>5. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. (контрольное тестирование)</b>	1	2
	<b>6. Ведение трудовых книжек работников.</b>	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>1.№9 Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;</b>	1	
	<b>2.№10 Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;</b>	1	
	<b>3.№11 Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;</b>	1	
	<b>4.№12 Деловая ситуация: Оформление на работу.</b>	1	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по разделу 2; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; доклады и рефераты на темы: 1. «Основные требования к составлению и оформлению документа», 2. «Этические нормы при составлении текста делового письма» 3. «Ведение трудовых книжек работников.» 4. Глоссарий по теме Документация по личному составу	<b>4</b>	
	<b>Раздел 3. Договорно – правовая документация</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта.</b>	1	2
	<b>2. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта</b>	1	2
<b>Тема 2.5. Документация по личному составу</b>			
<b>Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту</b>			

	<b>3. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.</b>	1	2
	<b>4. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.</b>	1	2
	<b>5. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</b>	1	2
	<b>6. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</b>	1	2
	<b>7. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.</b>	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	<b>1. №13 Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.</b>	1	2
	<b>2. №14 Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</b>	1	2
	<b>3. №15 Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</b>	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Сообщение на тему: «Основные требования к составлению контракта» 2. Доклад на тему: «Договор о полной индивидуальной материальной ответственности» 3. Сообщение на тему: «Разовая доверенность» 4. Сообщение на тему: «Генеральная доверенность» 5. Сообщение на тему: «Коммерческие акты» 6. Сообщение на тему: «Договор поставки» 7. Сообщение на тему: «Оформление актов по оказанию возмездных услуг» 8. Глоссарий по теме <b>Документы по снабжению и сбыту</b>	<b>8</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 3.2. Финансовая документация</b>	<b>1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы).</b>	1	2
	<b>2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.</b>	1	2
	<b>3. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.</b>	1	2
	<b>4. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</b>	1	2
	<b>5. Договор купли-продажи, понятие, назначение</b>	1	2

	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение домашних заданий по разделу 3;</li> <li>- подготовка и сбор документации для практических работ;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Профессия социальный работник»,</li> <li>2. «Доверенности»,</li> <li>3. «Обязательства кассира»,</li> <li>4. «Договор бытового заказа»</li> <li>5. Сообщение на тему: «Денежный чек»</li> <li>6. Сообщение на тему: «Расчетный чек»</li> <li>7. Сообщение на тему: «Чековые книжки»</li> <li>8. Сообщение на тему: «Счет-фактура»</li> </ol> <p>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>	8	
<b>Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота</b>			
<b>Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Организация документооборота:</b> прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	1	2
	<b>2. Организация документооборота:</b> прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	1	2
	<b>3. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</b>	1	2
	<b>4. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</b>	1	2
	<b>5 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»</b>	1	2
	<b>6. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»</b>	1	2
<b>Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Общая характеристика организационных технических средств.</b>	1	2
	<b>2. Общая характеристика организационных технических средств.</b>	1	
	<b>3. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</b>	1	2
	<b>4. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</b>	1	2
	<b>5. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.</b>	1	2

	<b>6. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта.</b> Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	1	2
	<b>7. Поиск документов в справочно-правовой системе</b>	1	2
	<b>8. Поиск документов в справочно-правовой системе</b>	1	
	<b>9. Создание и отправка сообщений по электронной почте.</b>	1	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по разделу 4; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: 1. «Справочно-правовые системы России», 2. «Формирование и хранение дел», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

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

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

**Основные источники:**

1. Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М. «Документационное обеспечение управления (для СПО). Учебник», Издательство: Кнорус, 2017г.

**Дополнительные источники:**

2. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2017. – 160 с.

3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2015. – 240 с.

4. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2017 № 149-ФЗ.

5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2015.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2018.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

10. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2012.–376 с.

11. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2019. – 144 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>



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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	Практические работы
- унифицировать системы документации	Практические работы
- осуществлять хранение и поиск документов	Практические работы
- осуществлять автоматизацию обработки документов	Практические работы
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические работы
<b>Знания:</b>	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- системы документационного обеспечения управления	Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Практические занятия