

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2025 19:58:41
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ
Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

« 14 » 07 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Присваиваемая квалификация

юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2023)

Челябинск, 2025

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 5 от 24 апреля 2025 года).

Председатель Педагогического совета  /М.В. Найн/

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «12» мая 2014 г. № 508, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2. Информационное обеспечение обучения	14
3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - сформировать квалифицированных специалистов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 68 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 28 часов.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов	
	На базе основного общего образования	На базе среднего общего образования
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68	-
в том числе:		-
Теоретические занятия	34	-
Практические занятия	34	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28	-
Промежуточная аттестация	Другие формы контроля (5 семестр)	-



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2.2. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень усвоения
Введение	Цели, задачи дисциплины, межпредметные связи, обзор литературы по дисциплине. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Становление делопроизводства в России.	1	1
Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	3	2
	Практические занятия: Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов	Общие нормы и правила оформления документов Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве. Способы написания дат, чисел в документах. Сокращения в тексте. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания.	4	2
	Практические занятия: Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве. Способы написания дат, чисел в документах. Сокращения в тексте. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 3 Организационно-распорядительная документация	Организационно-распорядительная документация. Классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов	4	2
	Практические занятия: Классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Нормы и требования к	4	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	размещению реквизитов документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 4 Язык и стиль служебной документации	Язык и стиль служебной документации Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, нарушение специфики употребления деепричастных оборотов, неправильное использование предлогов, неправильные согласования в падеже. Морфологические ошибки.	4	2
	Практические занятия:		
	Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 5 Виды и оформление организационно- распорядительной информации	Виды и оформление организационно-распорядительной информации Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: назначение, постановление, решение, приказ (по основной деятельности, по личному составу), выписка из приказа, указание. Информационно-справочные документы: протокол, докладная и объяснительная записки, заявление, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма, акт, справка, сводка, заключение, перечень, служебное письмо	6	2
	Практические занятия: Составление организационно-распорядительной документации	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 6 Документация по трудовым отношениям	Документация по трудовым отношениям Оформление резюме, заявлений, трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы по личному составу, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника, трудовая книжка (выдача, оформление, хранение).	4	2
	Практические занятия: Составление документов по разделу: «Трудовые	6	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	отношения».		
	Самостоятельная работа обучающихся: ответы на вопросы	4	
Тема 7 Документооборот и формы его организации	Документооборот и формы его организации Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов. Экспертиза ценности документов	4	2
	Практические занятия: Формирование документов в архив.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщение по теме	4	
Тема 8 Компьютеризация делопроизводства	Компьютеризация делопроизводства Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	3	2
	Практические занятия: Заполнение документации посредством персонального компьютера	8	
	Дифференцированный зачет	1	
	Всего	61	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет дисциплин права, правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория № 304. (454119, Челябинска обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10)

Оборудование: учебная мебель, доска ученическая настенная, рабочие места для 30 обучающихся, рабочее место преподавателя. Мультимедийный комплекс, портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор). Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: плакаты, наглядный и раздаточный материал.

Программное обеспечение:

1. MS Windows 10. Лицензии бессрочные. Договор № К-0033 от 31.01.2019г.
2. MS Office 2016. Лицензии бессрочные. Договор АЭ-44-82-18 от 14.02.2019.
3. ПО «Антивирус Касперского», лицензионный договор № 1013/К-2773 от 11.12.2017г.
4. СПС «Гарант», договор № К-2841-Р от 11.12.2018г.
5. СПС «Консультант», соглашение о сотрудничестве № 31 20.05.2003г.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-16002-4. – <URL:<https://urait.ru/bcode/523611>>.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления :



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

учебник и практикум для спо / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-06291-5. – <URL:<https://urait.ru/bcode/513745>>.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-16017-8. – <URL:<https://urait.ru/bcode/530252>>.

Дополнительная литература

1. Прохорова, Л. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Л. В. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2014. — 258 с.

Нормативные материалы:

1. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ. Основные положения.

2. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс», разделы «Законодательство», «Комментарии законодательства», «Формы документов», «Деловые бумаги».

2. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

3. Электронная система документооборота «Дело»

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

5. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

3.4. В случае реализации дисциплины с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции или отложенного



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: <ul style="list-style-type: none">- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;- оформлять документы для передачи в архив организации;	Текущий контроль: конспектирование, опросы, отчеты по практическим занятиям, внеаудиторной самостоятельной работе Промежуточная аттестация очной/заочной форм обучения: Другие формы контроля
знать:	
<ul style="list-style-type: none">- понятие документа, его свойства, способы документирования;- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.