



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке  
Отделение среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**


основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Разработчик:

Фадеева Н.П., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке

Одобрена на заседании межпредметной цикловой комиссии 19 мая 2017 г., протокол № 11.

Председатель МПЦК  Фадеева Н.П.  
(подпись)

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы
  - 1.2 Цели и задачи учебной дисциплины
  
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
  - 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
  
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.2 Информационное обеспечение обучения
  
- 4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
  - 4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля.

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к математическому и естественнонаучному циклу основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: изучение структуры и состава современного документооборота в органах государственного и муниципального управления, учреждениях, организациях и на предприятиях всех форм собственности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

Цель дисциплины: научиться оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

### **иметь практический опыт:**

- оформления документации в соответствии с нормативной базой;
- осуществления автоматизации обработки документов;
- создания унифицированной системы документации;
- хранения и поиска документов,

### **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.

### **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно - распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке работников в области права и организации социального обеспечения по профессии юрист. Опыт работы не требуется.

## 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>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>53</b>
в том числе:	
лекции	36
лабораторные работы	*
практические занятия	17
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
в том числе:	
работа с опорным конспектом и специальной литературой работа с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» подготовка сообщений на заданную тему составление и оформление различных видов документов работа с готовыми документами	27
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Экзамен</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</b>			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	6	1
	2 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».		1
	3 Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».		
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	8	1
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.		2

	3	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		1
		Практическое занятие: 1.Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		
<b>Содержание учебного материала</b>				
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	8	1
	2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.		2
	3	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.		2
	4	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		2
	5	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		2



	<p>Практическое занятие:  Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)  Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);  Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка);  Составление и оформление служебных писем.</p>	4	
	<p>Контрольная работа</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:  Работа с опорным конспектом и специальной литературой.  Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций;  Оформление документов передаваемых по каналам связи.</p>		
<b>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>			
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>1 Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.  Электронный документооборот.</p>	8	1
	<p>2 Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.  Контроль исполнения документов.</p>		2
	<p>3 Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.  Хранение документов. Экспертиза ценности документов.</p>		2
	<p>Практическое занятие:  Составление схемы документооборота в организации;  Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа;  Регистрация исходящего документа;  Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».			
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	6	3
	2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2
	Практическое занятие: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.			
<b>Всего:</b>		<b>53</b>		

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели,
- классная доска,
- учебно-наглядные пособия по дисциплине,
- сборники нормативных документов,
- учебная и дополнительная литература,
- дидактический и раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование,
- персональные компьютеры,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

Основные источники:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2014
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство).-М.: Инфра-М, 2014
3. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации.-М.: Кнорус, 2014
4. Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2014
5. Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент.-М.: Вузовский учебник, 2014
6. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2014
7. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. - М. : ИН-ФРА-М, 2014. - 249

**Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>

2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
3. ЭБС «Руконт»: <http://www.rucont.ru/>
4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

## 4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, презентаций результатов познавательной деятельности.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Практическая работа
- осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов контроль за их исполнением	Аналитическая обработка информации - аннотирование
- оформлять документы для передачи в архив организации	Аналитическая обработка информации - аннотирование
<b>Знать:</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования	Самостоятельная работа с учебником
- правила составления и оформления организационно - распорядительных документов (ОРД);	Тестирование
- систему и типовую технологию обеспечения управления (ДОУ);	Подготовка доклада и презентации
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Ответы на контрольные вопросы

### 4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

Текущий контроль учебного материала заключается в следующем:

- устный опрос по пройденной теме;
- проверка конспектов самостоятельной работы студентов;
- тестовые задания.

#### **Вопросы к промежуточному и итоговому контролю:**

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.

4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».

32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
  33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
  34. Исполнение документов.
  35. Контроль исполнения документов.
  36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
  37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
  38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
  39. Движение внутренних документов предприятия.
  40. Этапы движения входящих документов.
  41. Этапы движения исходящих документов.
  42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
  43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
  44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
  45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
  46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
  47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
  48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
  49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
  50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
  51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
  52. Составление и оформление исковых заявлений.
  53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению.
- Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
  55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
  56. Договор купли-продажи.
  57. Язык и стиль деловой переписки.
  58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

### 1. Цель дисциплины:

Цель: изучение структуры и состава современного документооборота в органах государственного и муниципального управления, учреждениях, организациях и на предприятиях всех форм собственности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

Цель дисциплины: научиться оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ШССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части математического и общего естественнонаучного цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

В результате изучения дисциплины студент должен

**иметь практический опыт:**

- оформления документации в соответствии с нормативной базой;
- осуществления автоматизации обработки документов;
- создания унифицированной системы документации;
- хранения и поиска документов.

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно - распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**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.

**4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

**5. Семестры:** 5 семестр.

**6. Основные разделы дисциплины:**

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления.
4. Организация документооборота.
5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

## **7. Авторы**

Фадеева Н.П., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке