

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего**

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8828E7...

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**образования**

**«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

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

для специальности среднего профессионального образования

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**(базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

**Елец**


**2020 год**

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта Среднего  
Профессионального Образования/  
ФГОС СПО/ по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения,  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
РФ от 12.05.2014 г. № 508

Протокол № 5  
от «04» 02 2020 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Преподаватель  Н.А. Логвинова

Рецензент: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ  
«Центр социальной защиты населения по городу Ельцу»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4 ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления**

## **1.1. Область применения программы**

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

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года №187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. 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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите

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

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

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

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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.

#### 1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	практический опыт составления и оформления документов	1.3 Система документационного обеспечения управления	12	По рекомендации работодателей.
2	практический опыт в организации документооборота	2.1. Организация документооборота	12	По рекомендации работодателей.
<b>Всего</b>			<b>24</b>	

#### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов; самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Вариативная часть дисциплины</b>	24
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
теоретические занятия	46
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
домашняя работа	8
работа с учебной литературой и специальной литературой	16
оформление практических работ	8
<b>Итоговая аттестация - экзамен</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</b>		<b>56</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ</p> <p>2. Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы «Документационного обеспечения управления».</p> <p>3. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение «Документационного обеспечения управления» в деятельности юриста</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со специальной литературой. Подготовить сообщения на темы «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»</p>	2 2 2 8	2
<b>Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основное понятие: «информация», «документирование информации», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»</p> <p>2. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>3. Понятие о бланке документа, виды бланков</p> <p>4. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	2 2 2 2	2

	<p><b>Практическое занятие</b> Практическая работа № 1. Составление и оформление реквизитов различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного вида бланка)</p>	2	
		6	
<p><b>Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>1. Классификация документов.</p>	2	2
	<p>2. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка. Требования к составлению и оформлению офисных документов.</p>	2	2
	<p>3. Назначение и состав распорядительной документации: Приказ, Распоряжение, Решение, Постановление. Требования к составлению и оформлению.</p>	2	2
	<p>4. Назначение и состав информационно-справочной документации: Справка, Протокол, Акт, докладная, служебная и объяснительная записки. Требования к составлению и оформлению.</p>	2	2
	<p>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).</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие</b> Практическая работа № 2. Оформление и отправка документов, передаваемых по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).</p>	2	
	<p>6. Назначение и состав документации по личному составу (Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказ по личному составу. Личный листок. Личное дело. Расчетный лист. Характеристика.)</p>	2	2
	<p>7. Назначение и состав договорно-правовой документации</p>	2	2
<p>8. Документы по обращению граждан</p>	2	2	



	<b>Практическое занятие</b> Практическая работа № 3. Составление и оформление организационного документа (Устав, Положение, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Штатное расписание) Практическая работа № 4. Составление и оформление распорядительных документов (Приказ, Распоряжение) Практическая работа № 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (Акт, Протокол, Доверенность, Докладная записка, Объяснительная записка). Практическая работа № 6. Составление и оформление служебных писем	2 2 2 2	
<b>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие «документооборота». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	2	2
	2. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.	2	
	3. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со специальной литературой. Подготовка рефератов на темы: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой. Составление конспекта.	6	
	<b>Практическое занятие</b> Практическая работа № 7. Контроль исполнения документов. Практическая работа № 8. Подготовка документов к архивному хранению. Практическая работа № 9. Экспертиза ценности документов.	2 2 2	
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».	2	2
	2. Технические средства подготовки документов.	2	
	3. Изготовление, копирование, тиражирование документов.	2	

управления	4. Средства обработки документов.	2	
	5. Правила безопасности работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники. Подготовка рефератов на темы: «История развития средств оргтехники», «Перспективы развития средств оргтехники».	12	
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	
<b>Аудиторных занятий</b>		<b>64</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>32</b>	

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)

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

##### **Специализированная мебель:**

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

##### **Технические средства обучения:**

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети

"Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

##### **Специализированное оборудование:**

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

#### **2.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В.

Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Феникс, 2013 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>
3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. М.: ФОРУМ, 2009. (Гриф)
4. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учебн.пособие./ О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (ГРИФ)

#### **Интернет - ресурсы:**

1. Информационно-правая система «Гарант» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. «Консультант Плюс» - справочная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Организационно-распорядительные документы [Электронный ресурс] [www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru). Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус
- 4 . Учетная кадровая документация [Электронный ресурс] [www.bizneshaus.ru](http://www.bizneshaus.ru). Электронные данные. - Режим доступа: <http://www.bizneshaus.ru>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Рус.
- 5 . Договорно-правовая документация [Электронный ресурс] [rudocs.exdat.com](http://rudocs.exdat.com). Электронные данные. - Режим доступа: <http://rudocs.exdat.com>. свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. Ру.

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

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, решения тестовых заданий.

Аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul>	ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.6.	Практические работы 1-9  Составление документов личного характера и офисных документов  Отчеты по самостоятельным работам  Экзамен
<b>знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления ОРД;</li> </ul>	ОК 1-5, ОК 8-9 ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.6.	Практические работы 1-9  Составление документов личного характера и офисных документов
<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему и типовую технологию ДОУ;</li> <li>особенности делопроизводства по обращениям граждан иконфиденциального делопроизводства.</li> </ul>		Отчеты по самостоятельным работам  Экзамен