



**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»**  
**Профессиональное образовательное частное**  
**учреждение**

---

---



**РАБОЧАЯ**  
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**Специальность СПО: 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**  
**на базе среднего общего образования**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ **заочная** \_\_\_\_\_

(очная, заочная, очно-заочная)

Москва

2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка) и примерной программы учебной дисциплины.

**Организация разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Колледж информатики и дизайна»

---

**Разработчик (составитель):** Курепина Анна Романовна

Рассмотрена и одобрена

Заместитель директора по УМР

Гаах Н.А. Гаах

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины .....	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>122</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	122
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	122
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной части общепрофессиональных дисциплин в структуре ППССЗ.

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

Дисциплина направлена на формирование *общих 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.

*профессиональных компетенций:*

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 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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -14 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 88 часов.

Форма промежуточной аттестации – *контрольной работы, дифференцированный зачет*

## **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>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
лекций	8
<i>практические занятия</i>	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>88</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 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. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	10	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления		
<b>Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка	2	3

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.</p> <p>Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</p> <p>Протокол</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок. Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу); протоколов на основе коллегиальности; справочно-информационных документов – актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы; служебных писем</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.</p> <p><i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i></p> <p>«Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»;</p> <p>«Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»;</p> <p>«Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»;</p> <p>«Язык и стиль деловой корреспонденции»;</p> <p>«Инициативные и ответные служебные письма»;</p> <p>«Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы»</p>	10	
<p><b>Тема 1.3.Кадровая документация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Заполнение документов по личному составу</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление заявления о приеме на</p>	10	

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	работу, автобиографии, резюме.		
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление официальной и личной доверенностей	10	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Типовая форма кредитного договора. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счета. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма о расторжении договора.		3
	<b>Практические занятия:</b> Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Доверенности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.	10	



Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление		

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3
	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкции по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов		
<b>Тема 2.2.Исполнение документов. Контроль исполнения.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	10	
	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федерально-архивной службы по хранению документов» «Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»; «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве»		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	10	
	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)		
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
документов.	<b>Практические занятия</b>	1	
	Составление номенклатуры дел. Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел Хранение документов в структурных подразделениях.	6	
<b>Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3
	Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве	4	
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация.		
	<b>Практические занятия:</b>		
	Работа с шаблонами MicrosoftOffice	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов	8	
	<b>Всего</b>	<b>102</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации»

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- учебно-методический комплекс «Документационное обеспечение управления».

##### Технические средства обучения:

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).
4. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О техническом регулировании".
7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".
8. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

##### Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. — ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

##### Дополнительные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. — ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

##### Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.
2. «Арм» (автоматизированное место) <https://studme.org/>; «Дело» <http://www.docva.ru/>.
3. Электронная почта сети Internet <http://citforum.ru>.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа,
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2020-2021 учебный год по дисциплине

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

*Обновлена программа - учебные занятия*

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель ПЦК *В.А. Гусаров* В.А. Гусаров