



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»



Г.А.Абдулкеримов

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ИНДЕКС ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ОП.13

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: Очная, заочная

КВАЛИФИКАЦИЯ: юрист

Москва

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификации базовой подготовки - юрист, Программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508.

Организация-разработчик: АНО ПО «КРИТ»

Составитель: Редькина М.М.

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №5 от 26 августа 2022 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения – базовая подготовка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.13) профессионального цикла специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

В результате освоения дисциплины Документационное обеспечение управления 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 Документационное обеспечение управления 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.

Изучение дисциплины способствует освоению следующих компетенций получение личностных результатов:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

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.

Личностные результаты:

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной нагрузки	Объем часов для очной формы обучения	Объем часов для заочной формы обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81	81
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	54	8
в том числе:		
практические занятия	24	4
лекции	30	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27	73
Итоговая аттестация в форме:	Дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления для студентов очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p align="center">Раздел 1. Документирование.</p> <p>Содержание учебного материала: Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина, ее цели и задачи. Связь ДОУ с другими дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ Значение ДОУ в деятельности юриста. Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p>	10	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.3, 1.4 ЛР 7, ЛР 14
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала: Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». 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. Понятие о бланке документа, виды бланков. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Практическая работа. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	10	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4 ЛР 7, ЛР 14
Тема 1.3 Системы документационного обеспечения управления	<p>Самостоятельная работа. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Содержание учебного материала: Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Нормативный характер распорядительных документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем. Документы передаваемые по каналам связи. Языковые конструкции деловых документов. Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные. Практическая работа. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Нормативный характер распорядительных</p>	6	ОК 1-5 ПК 1.1, 1.3, 1.4 ЛР 7, ЛР 14
		4	

	<p>документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем. Документы передаваемые по каналам связи. Языковые конструкции деловых документов. Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные.</p> <p>Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов, передаваемых по каналам связи; Оформление личных документов (резюме, заявления с соответствующей резолюцией, автобиографии, приказа о приеме на работу).</p>	6	
	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления.		
	Содержание учебного материала:		
Тема 2.1 Организация документооборота	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Режим хранения документов, оборудование помещений архива. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Конфиденциальное делопроизводство. Специфика работы с конфиденциальной информацией. Прием и регистрация обращений граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Учет и анализ работы с обращениями граждан.	10	ОК 1-5 ПК 1.1-1.4 ЛР 7, ЛР 14
	Практическая работа. Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.	4	
	Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Подготовить реферат по одной из тем: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	4	
	Содержание учебного материала: 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. Автоматизация рабочего места делопроизводителя.	8	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 7, ЛР 14
Тема 2.2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Практическая работа. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	4	
	Самостоятельная работа. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники Составление схемы «Мое АРМ».	4	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт			-
Всего			96

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления для студентов заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	
	Раздел 1. Документирование.		
Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала: Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина, ее цели и задачи. Связь ДОУ с другими дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ Значение ДОУ в деятельности юриста.</p> <p>Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p>	1	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.3, 1.4 ЛР 7, ЛР 14
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала: Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». 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. Понятие о бланке документа, виды бланков. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Практическая работа. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	2	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4 ЛР 7, ЛР 14
Тема 1.3 Системы документационного обеспечения управления	<p>Самостоятельная работа. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Содержание учебного материала: Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Нормативный характер распорядительных документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем. Документы передаваемые по каналам связи. Языковые конструкции деловых документов. Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные.</p> <p>Практическая работа. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Нормативный характер распорядительных документов.</p>	14	ОК 1-5 ПК 1.1, 1.3, 1.4 ЛР 7, ЛР 14

	документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебного писем. Документы передаваемые по каналам связи. Языковые конструкции деловых документов. Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные.		
	Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов, передаваемых по каналам связи; Оформление личных документов (резюме, заявления с соответствующей резолюцией, автобиографии, приказа о приеме на работу).	14	
Раздел 2. Технологий документационного обеспечения управления.			
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала: Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Режим хранения документов, оборудование помещений архива. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Конфиденциальное делопроизводство. Специфика работы с конфиденциальной информацией. Прием и регистрация обращений граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Учет и анализ работы с обращениями граждан.	1	ОК 1-5 ПК 1.1-1.4 ЛР 7, ЛР 14
	Практическая работа. Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа. Работа со специальной литературой. Подготовить реферат по одной из тем: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	15	
	Самостоятельная работа. Содержание учебного материала: 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. Автоматизация рабочего места делопроизводителя.	14	ОК 1-5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6 ЛР 7, ЛР 14
	Практическая работа. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	2	
Самостоятельная работа. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники Составление схемы «Мое АРМ».	14		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		-	
Всего		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- методические шкафы с наглядными пособиями;
- комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения:
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой литературы по предмету:

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> - Режим доступа: по подписке

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> - Режим доступа: по подписке

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> - Режим доступа: по подписке

2. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> - Режим доступа: по подписке.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Электронно-библиотечные системы и базы данных**

1. ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, защиты рефератов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Усвоенные знания:	
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы