

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Красноярск,  
2016 год

Рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
профессиональных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ И. А. Шурыгина

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора МПК

\_\_\_\_\_ А. А. Петров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по  
специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право  
и организация социального обеспечения», утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 508.

**Организация-разработчик:**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Межрегиональный правовой колледж»

**Разработчик:**

Болдырева Нина Владимировна, преподаватель МПК.

Рабочая программа реализуется:

-для очной формы обучения на базе среднего общего и основного общего  
образования.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Данная программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **иметь практический опыт:**

оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроля за их исполнением;

оформления документов для передачи в архив организации;

ведения учета входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.

В результате освоения учебной 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;

вести учет входящей и исходящей корреспонденции на основе современных офисных компьютерных программ.

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и принципы конфиденциального делопроизводства;

принципы работы современных офисных компьютерных программ для ведения деловой переписки.

#### **1. 4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

##### **Общие компетенции:**

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

ОК 2. Организовывать свою 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 поиски 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 актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.

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.

**Дополнительные профессиональные компетенции:**

ДПК 2.4. Вести деловую переписку по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;  
из них 14 часов – практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Форма промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка (всего час.)	Самостоятельная работа (всего)			Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
		24			48	
		Работа с учебной литературой и законодательством	Подготовка докладов, сообщений	Оформление практических работ	Лекции	Практические занятия
Зачет	72	10	6	8	34	14

ОП.13 «Документационное обеспечение управления» изучается:

на базе среднего общего образования, очная форма обучения – на 1 курсе (1 семестр)

на базе основного общего образования, очная форма обучения – на 2 курсе (3 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1 Документирование</b>		<b>42</b>
<p>Тема 1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, ее цели и задачи. Связь ДООУ с другими дисциплинами. Исторические этапы развития делопроизводства</p> <p>Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение ДООУ</p> <p>Значение ДООУ в деятельности юриста</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа со специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p>	2
<p>Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»</p> <p>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</p> <p>Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов</p>	4



	<p>бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	
	<p><b>Практическое занятие:</b> 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>	<b>4</b>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»</p>	<b>6</b>
<p>Тема 1.3 Системы документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</p>	<b>14</b>
	<p>Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.</p>	
	<p>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,</p>	

	<p>факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Языковые конструкции деловых документов</p>	
	<p>Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Персональные данные.</p>	
	<p><b>Практическое занятие:</b>  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.  Оформление личного дела работника</p>	<b>4</b>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  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>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления</b>		<b>30</b>
<b>Тема 2.1</b> Организация документооборота	<p><b>Содержание учебного материала</b>  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.</p>	<b>10</b>
	<p>Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.</p>	

	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.	
	<b>Практическое занятие:</b> Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел	<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа со специальной литературой. Подготовить реферат по одной из тем: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»	<b>4</b>
<b>Тема 2.2</b> Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.	<b>4</b>
	Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	
	Автоматизация рабочего места делопроизводителя	
	<b>Практическое занятие:</b> Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники. Составление схемы «Мое АРМ»	<b>6</b>
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- классная доска;
- учебная и дополнительная литература;
- дидактический и раздаточный материал;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран;

.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативные правовые акты:**

- 1.ФЗ РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. От 11.12.2002) «О языках народов Российской Федерации»
2. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»
4. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан»
5. ФЗ РФ от 10.01.2002 № 1 «Об электронной цифровой подписи»
6. ФЗ РФ от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»
7. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005
8. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных документах»
10. Постановление Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
11. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий**

### **Основные источники:**

1. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник для СПО – М.: Юрист, 2016.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. - 288с.

### **Дополнительные источники:**

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрист, 2015.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. - 346с.
3. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. – 320с.
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2013. – 256с.
5. Кузнецов,И. Н.. Ростов-на-Дону Феникс 2014.–396с., База данных: Коллекция Научной библиотеки СФУ
6. Рогожин,М. Ю.. Москва Берлин Директ-Медиа 2014.– 384с., База данных: Коллекция Научной библиотеки СФУ

### **Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс»,  
«Гарант» или другие.

### **Интернет – ресурсы:**

<http://www.duma.gov.ru/>  
<http://www.delo-press.ru/>  
<http://delo-ved.ru/>  
<http://delpro.narod.ru/nomdel.html>  
<http://www.sekretariat.ru/>  
<http://alianskadrovic.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и внеаудиторной самостоятельной работы, а также при дифференцированном зачете по всему курсу.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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