

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»**

**Факультет среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ С.Н. Перов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

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

Для специальности  
среднего профессионального образования  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин  
«Земельно-имущественные отношения»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета СПО

АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ В.В. Баранова

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

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Богомолова, преподаватель АНО ВО Университет «МИР»

# 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 (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

## **1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.**

В результате освоения программы дисциплины студент должен:

**иметь практический опыт:**

- оформления и составления организационно-распорядительных 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 (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

*общие компетенции, включающие в себя способность:*

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 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, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:*

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.

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

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>44</b>	<b>10</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	18	6
практические занятия	26	4
курсовая работа (проект)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>22</b>	<b>56</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	<b>Содержание учебного материала</b> Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	4	
	Составить таблицу «История делопроизводства в России»		
<b>Тема 1.2.</b> Нормативно-методическая база ДОУ.	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
	<b>Практические занятия № 1.</b> Работа в компьютерном классе. Изучение	2	

	нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»		ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>4</b>	
	Подготовить сообщение «Унификация и стандартизация документов»		
<b>Тема 1.3.</b> Основные требования к составлению и оформлению документа.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
	Понятие «бланк документа».		
	Основные требования к бланку документа.		
	Структура документа.		
	Требования к оформлению документов».		
	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		
Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.			
Требования к оформлению реквизитов документов.			
<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
<b>№ 2.</b> Разработка бланка документа.			
<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>		
Составить конспект « ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.			
<b>Раздел 2. Системы документации.</b>		<b>32</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
<b>Тема 2.1.</b> Организационные и распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.		
	Система организационной документации. Виды организационных документов		
	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.		
	Особенности составления и оформления распорядительных документов.		
<b>Практические занятия</b>			
<b>№ 3.</b> Разработка и оформление приказа по основной деятельности.	<b>4</b>		
<b>№ 4.</b> Разработка и оформление приказа по личному составу.			
<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>		

<b>Тема 2.2.</b> Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.	
	Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	№ 5. Деловая игра «Заседание Ученого Совета». Разработка и оформление протокола.	<b>2</b>		
	№ 6. Разработка и оформление акта.	<b>2</b>		
<b>Тема 2.3.</b> Общие основы деловой корреспонденции.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.	
	Особенности составления деловой корреспонденции. Особенности оформления деловой корреспонденции. Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи. Логическое построение документов.			
	<b>Практические занятия</b>			
	№ 8. Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в юридической службе организации»			<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			
	Написать эссе «Целесообразность использования бланков в XXI веке»	<b>2</b>		
<b>Тема 2.4.</b> Юридические документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1,	
	Особенности составления юридических документов Особенности оформления юридических документов Технология работы с юридическими документами			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	№ 9. Кейс «Составление устава». Составление и оформление титульного листа и структуры устава			
	№ 10. Составление и оформление доверенности.	<b>2</b>		



	<b>Самостоятельная работа студента</b>		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.	
	Написать реферат на тему «Требования и технология работы с юридическим документом»	<b>4</b>		
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.	
	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Понятие «коммерческая тайна». Работа с письмами и обращениями граждан.			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>№ 11.</b> Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.			<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			
	Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в юридическом отделе»	<b>4</b>		
<b>Тема 3.2.</b> Формирование и хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.	
	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дел». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. Формирование и оформление дел. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.			
	<b>Практические занятия</b>			

	<b>№ 12. Формирование архивного дела.</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.</b>		<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.
<b>Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. Тиражирование документов. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>№ 13. Экскурсия по структурным подразделениям института. Организация рабочих мест и электронного документооборота.</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.(СПО)

- Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.(СПО)

##### Дополнительная литература:

- Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203>– Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.(СПО)

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>– Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.

##### Информационные ресурсы:

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>

2. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>

3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

## 5. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <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>	<p>Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение письменного/устного опроса;</li> <li>- проведение тестирования;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач и т.д.)</li> </ul>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;</li> <li>современную структуру органов государственной статистики;</li> <li>источники учета статистической информации;</li> <li>экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;</li> <li>статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.</li> </ul>	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме дифференцированного зачета (письменный/устный опрос, проведение тестирования и т.д.)</li> </ul>