

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9  
от « 14 » август 2022

Председатель ПЦК Экономики и  
управления

Кучина Т.Н. Кучина



Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организации социального обеспечения ( приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 №508)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** О.В. Сафонова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организации социального обеспечения.

### **1.2 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими 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 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 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки - 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 48 часов;

самостоятельной работы - 24 часов.

## 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>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	24
Итоговая аттестация в форме экзамен	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</b>		<b>8</b>	1,2
<b>Тема 1.1.</b> Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала:</b> Документирование: основные способы, материальные носители информации, классификация документов по признакам. Виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<b>Содержание учебного материала:</b> Унификация и стандартизация документации. Системы документации, признаки. Межотраслевые системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.	2	1,2
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и бланки документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Реквизит: формуляр документа, табель форм документов, понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Состав, оформление реквизитов бланка	2	1,2
	<b>Практическая работа № 1-2:</b> Составление и оформление служебных писем Организация работы с документами в учреждении	2	2,3

	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка реферата по истории развития документационного обеспечения управления. Изучение реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Проектирование общего бланка. Подготовка реферата по истории развития ДОУ	4	
<b>Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация</b>		<b>6</b>	2
<b>Тема 2.1.</b> Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<b>Содержание учебного материала:</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
	<b>Практическая работа № 3-6:</b> Работа с электронной почтой, web – технологиями и СПС Консультант Плюс.	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Регистрация почтового ящика на сайте Формирование и отправка электронного письма Поиск документов по ключевым словам в СПС Консультант Плюс	3	
<b>Раздел 3. Классификация документов.</b>		<b>14</b>	1,2
<b>Тема 3.1.</b> Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала:</b> Организационные документы: их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: их назначение и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, заявления, их характеристика и состав. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение, требования к оформлению.	2	



	<b>Практическая работа № 7- 10:</b> Составление и оформление организационно-распорядительной и информационно- справочной документации.	4	2,3
<b>Тема 3.2.</b> Документы по профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b> Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.	4	1,2
	<b>Практическая работа № 11-14:</b> Составление и оформление информационно – справочной документации Составление и оформление договоров Составление и оформление претензионно – исковой работы	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление справочно-информационных документов, протокола разногласий, оферты, ответа на оферту, писем о перевозке, доставке и страховании грузов	7	
	<b>Раздел 4. Организация работы с документами.</b>		<b>10</b>
<b>Тема 4.1.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с ДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	<b>Тема 4.2.</b> Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Регистрация документов: понятие, цели, задачи, место регистрации. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Регистрационные формы, особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции, права.	2
<b>Тема 4.3.</b> <b>Содержание учебного материала:</b>		4	

Организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел, понятие, значение, виды, порядок составления, оформления. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.		1,2
Тема 4.4. Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1,2
	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценностей документов. Экспертные комиссии, их функции и права. Требования к оформлению дел постоянного и временного сроков хранения и по личному составу. Архив: понятие, назначение, виды.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить схему службы ДОУ в организации Составить план работы по отправке документов Составить список нормативных актов регулирующих порядок формирования дел Составить схему организации оперативного хранения документов Составить схему: экспертные комиссии, их функции и права	5	
	<b>Экзамен</b>		
	Всего часов аудиторной нагрузки	48	
	Часы самостоятельной работы	24	
	Итого	72	

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**

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

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

- Рабочее место преподавателя.
- места по количеству обучающихся студентов.
- Доска.

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

- компьютер,

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

##### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО).- М.:КНОРУС, 2017.

##### **Дополнительные источники:**

1. Андреев В.И. Делопроизводство - М. ООО «Управление персоналом», 2015.
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М, Изд. ПРИОР, 2015.
3. Басаков М.И. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2015.
4. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - СПб Питер, 2016.
5. Митрофанова В. Оформление кадровых документов. – СПб.: Питер, 2014.

##### **Интернет-ресурсы:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

[www.delpo.narod.ru](http://www.delpo.narod.ru) Делопроизводство.

[www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru) Сайт по кадровому делопроизводству.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и оценка результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Практическая работа, оценка выполнения.
Осваивать технологии автоматизированной обработки документации.	Практическая работа, создание шаблонов документов, вывод на печать.
Использовать унифицированные формы документов.	Практическая работа, оценка выполнения.
Осуществлять хранение и поиск документов.	Формирование дел для хранения, зачет по итогам.
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	оценка документооборота, зачет по итогам.
<b>Знать:</b>	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Тестирование.
Основные понятия документационного обеспечения управления	Тестовый контроль.
Системы документационного обеспечения управления.	Практическая работа, оценка выполнения.
Классификация документов.	Практическая работа, оценка выполнения.
Требования к составлению и оформлению документов.	Оценка практического занятия.
Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Организация контроля, исполнения документов. Тестирование.