

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.04.2021 09:04:19

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
ученого совета от 07.04.2020г., №8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

О.И. Кондратенко – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины 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 программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ОК 1-5,8,9, ПК 1.1-1.4, 1.6.

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
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-коммуникативные 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

В результате освоения 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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

консультации 4 часа

## 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>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе: работа с учебной литературой и законодательством, подготовка докладов, сообщений	24
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. История развития документационного обеспечения управления</b>			<b>34</b>	
Тема 1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	<b>Содержание</b>		4	2
	1	<b>Общая характеристика содержания дисциплины Документационное обеспечение управления</b> Общие понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Предмет и задачи, связь ее с другими учебными дисциплинами. Роль и место знаний по дисциплине Документационное обеспечение управления в процессе освоения профессиональной образовательной программы по специальности и в будущей практической деятельности юристов в социальной сфере. Основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	2	<b>Основные свойства документов и их функции в системе управления</b> Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Написание сочинения по теме: «Мое понятие о документе». 2. Составление сообщения о документе. 3. Составление схемы классификации документов.		4	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ	<b>Содержание</b>		4	2
	1	<b>Государственная система ДОУ в России</b> Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ.		

	2	<b>Понятие о бланках документов</b> Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиями стандарта.		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Оформление реквизитов документа.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Работа с нормативными документами. 2. Написание рефератов на тему: «Роль документа в современном мире». 3. Составление таблицы основных реквизитов документа.		2	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	<b>Содержание</b>		6	2
	1	<b>Требования по составлению и оформлению организационных документов</b> Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).		
	2	<b>Требования по составлению и оформлению распорядительных документов и информационно-справочных документов</b> Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно - справочных документов (акт, протокол, деловое письмо).		
	3	<b>Организация кадрового делопроизводства</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.		2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Изучение оформления устава, положения, инструкции.		
	2	Составление и оформление приказа, протокола.		
	3	Составление и оформление справки, акта, делового письма		
4	Оформление личного дела работника.			
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по		4		



	<p>вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативными документами.</li> <li>2. Составление сравнительной характеристики оформления приказа и выписка из приказа.</li> <li>3. Составление сравнительной характеристики оформления протокола, краткого протокола, сокращенного протокола.</li> <li>4. Составление кроссворда «Деловое письмо».</li> <li>5. Оформление личных документов (резюме, заявление, автобиография).</li> <li>6. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления распорядительной документации».</li> <li>7. Разработка презентаций на тему: «Особенности оформления организационной документации».</li> <li>8. Написание рефератов на темы: «Как вести себя на собеседовании», «Как «войти» в новый коллектив».</li> </ol>		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>22</b>	
Тема 2.1. Служба ДОУ	<b>Содержание</b>	4	2
	1   <b>Управление и делопроизводство</b> Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.		
	2   <b>Работа с обращения граждан</b> Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1   Оформление документов по работе с обращениями граждан		
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Написание реферата на тему: «Мое рабочее место».	4		

	2. Разработка презентаций на темы: «Особенности ведение деловых переговоров», «Этика деловых переговоров» 3. Написание докладов на тему: «Телефонные переговоры». 4. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».		
Тема 2.2. Организация документооборота	<b>Содержание</b>	4	2
	1   <b>Общие принципы организации документооборота</b> Основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел.		
	2   <b>Организация оперативного хранения документов</b> Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1   Экспертиза ценности документов		
	2   Подготовка дел к архивному хранению. Работа в архиве.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1.Изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. 2. Предложение эффективных приемов организации документооборота на предприятии. 3. Написание рефератов на тему: «Архивное хранение документов на предприятии». 4.Разработка презентаций на тему: «Оборудование архивохранилищ».	4	
<b>Раздел 3. Конфиденциальные документы</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1 Особенности работы с конфиденциальными документами	<b>Содержание</b>	6	2
	1   Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.		
	2   Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.		
	3   Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел, носителей информации.		2
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1   Оформление конфиденциального дела.		
<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 3.	4		

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1.Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации». 3. Составление сравнительной характеристики конфиденциального документа и открытого документа.			
<b>Раздел 4. Компьютеризация делопроизводства</b>		<b>16</b>		
Тема 4.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	<b>Содержание</b>	8	2	
	1			Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.
	2			Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
	3			Компьютерные технологии подготовки документов.
	4	Компьютер и здоровье.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	1	Оформление документов на персональном компьютере.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1.Изучение нормативной документации. 2. Написание рефератов на тему: «Технические средства, используемые в делопроизводстве». 3. Составление сравнительной характеристики технических средств, используемых в 18, 19, 20, 21 веках. 4. Разработка презентаций на тему: «Персональный компьютер». 5.Написание докладов.	6 <sup>1</sup>		
	Дифференцированный зачет	2		
	<b>Всего:</b>	<b>86</b>		

1- в том числе 4 часа консультаций

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Кабинет оборудован:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 20 шт.
- стул мягкий – 1 шт.
- стулья аудиторные – 38 шт.
- шкаф – 2 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 10 шт.
- проектор мультимедийный Epson EB-S62 - 1 шт.
- экран проекционный Draper Luma - 1шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4410 - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение [GNU GPL](#) и [GNU LGPL](#);
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.
- СС КонсультантПлюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453767>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451067>.

#### Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450946> (дата обращения: 24.05.2020).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453688> (дата обращения: 24.05.2020).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451242> (дата обращения: 24.05.2020).

#### Интернет ресурсы:

1. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) - «Консультант Плюс»,
2. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) - «Гарант»,
3. [http://www.ura.it.ru/catalog/electronic\\_library/](http://www.ura.it.ru/catalog/electronic_library/) - ЭБС «Юрайт»
4. <http://www.kodeks.ru/> - правовые системы «Кодекс»
5. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks» ,

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

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

<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; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка результатов практической работы;  Оценка выполнения кейс-заданий;  Оценка умения применять формулы для расчета экономических показателей;
<b>Знания:</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Оценка тестового задания;  Оценка самостоятельной работы;  Проверка и анализ качества выполнения индивидуальных заданий;  Дифференцированный зачет.