

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский  
экономический колледж»

В. И. Маркова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности – **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Нижний Тагил

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения.**

**Организация-разработчик:**

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

**Разработчик:**

Потапова Л. А., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# 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».

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Цель программы:

- ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

### 1.4. Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- ознакомить студентов с основными понятиями документационного обеспечения управления, нормативной базой, регламентирующей правила оформления документов;
- дать студентам знания, которые помогут им в составлении и оформлении организационно-распорядительных документов, работать по обращениям граждан;
- помочь студентам систематизировать полученные знания и использовать их на практике.

### 1.5. Требования к результатам освоения дисциплины

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 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.

#### **1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов для заочного обучения</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>43</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Зачет</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов для заочного обучения	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1,2
	1. Понятие документа.		
	2.Классификация документов.		
	3.Системы документирования.		
	4.Нормативные документы по ДОУ.		
	5.Требования к бланкам.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
1.Определение вида бланков. Проектирование бланков			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5		
1.Составление опорного конспекта: «Понятие оригинала документа, копии».			
<b>Тема 1.2. Реквизиты документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1.Структура документа.		
	2.Понятие «реквизит» документа. Виды реквизитов документа		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Отработка оформления отдельных реквизитов документа, согласно ГОСТа Р 6.30-2003.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5	
1.Составление опорного конспекта: «Юридическая сила документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов»			
<b>Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Правила оформления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	1.Классификация организационно-распорядительных документов		
	2.Служебные письма.		

<b>основных видов организационно-распорядительных документов.</b>	3.Приказы по основной деятельности и по личному составу.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1.Составление информационно-справочных, распорядительных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1.Составление опорного конспекта: «Привила составления и оформления актов, положений, договоров»		
<b>Раздел 3. Организация документооборота в организации</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Обработка документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	1.Понятие «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ».		
	2.Организация работы с документами		
	3.Обработка внутренней, входящей, исходящей документации.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1.Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1.Составление опорного конспекта по теме: «Особенности документооборота в организации. Служба ДОУ»		
<b>Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	
	1.Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль		2
	2.Контроль за исполнением документов.		
	3.Особенности работы с конфиденциальными документами.		
	4.Работа с обращениями граждан.		
	<b>Практические занятия</b>	0,5	
	1.Регистрация документов с обращениями граждан.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	5	
	1.Составление опорного конспекта по теме: «Информационно-справочная работа».		
<b>Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 4.1. Организация хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	2
	1.Формирование и оформление дел для сдачи в архив.		
	2.Понятие, виды и особенности номенклатуры дел.		
	3.Составление и оформление номенклатуры дел.		



	<b>Практические занятия</b>	0,5	
	1.Формирование дел для сдачи в архив.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1.Составление опорного конспекта по выбору: - тема: «Оформление дел в государственных архивах. Критерии ценности документов.» - тема: Номенклатура дел. Построение по различным признакам»		
<b>Раздел 5. Документация по личному составу</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 5.1. Личное дело</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	2,3
	1.Документы, ходящие в состав личного дела.		
	2.Правила составления заявлений, автобиографии, характеристики, резюме		
	<b>Практические занятия</b>	0,5	
	1.Оформление личного дела. Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме и т.п.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1.Составление таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.		
<b>Тема 5.2. Личные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	2,3
	1.Личные документы, не входящие в состав личного дела.		
	2.Правила составления и оформления доверенностей.		
	3.Правила составления и оформления расписок.		
	<b>Практические занятия</b>	0,5	
	1.Составление и оформление доверенностей, расписок		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1.Составление официальной доверенности, генеральной доверенности		
<b>Всего:</b>		<b>55</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Документационное обеспечение управления».

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

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

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

###### **Основная литература:**

1. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 274 с.

###### **Дополнительная литература:**

1. Бардаев Э.А. Документоведение. – М.: Академия, 2008.
2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: Академия, 2007.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 176 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 224 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: «Академия», 2007.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.
7. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. – М.: Академия, 2007.

###### **Справочная система:**

1. Гарант
2. Консультант-плюс

### **Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, письменного и устного опроса, практических работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также зачета по дисциплине.

<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	Текущий контроль: практическая работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Текущий контроль: практическая работа
оформлять документы для передачи в архив организации.	Текущий контроль: практическая работа
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Рубежный контроль: тестирование Итоговый контроль: Зачет-тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Рубежный контроль: Практическая работа Зачет - тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	Текущий контроль: Итоговый контроль: Письменный опрос. Зачет-тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Рубежный контроль: Практическая работа