

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника:
Юрист

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г, № 508, и учебных планов, утвержденных Ученым советом Российского университета кооперации.

Разработчики:

Минуллина Н.В., преподаватель кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол №12

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Минуллина Н.В., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2. Информационное обеспечение обучения	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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 в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12.05.2014 г. №508, и учебными планами, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем теоретических и практических знаний в области делопроизводства, необходимых для успешной работы, связанной с компьютером и обработкой документов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов системы знаний, необходимых для отражения управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- освоение студентами особенностей обеспечения рационального использования документов в деловой практике предприятия.

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;

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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка обучающегося:	54	54
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	10
- самостоятельная работа обучающегося	18	44

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе: теоретическое обучение	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация (4 семестр) – на базе основного общего образования (2 семестр) – на базе среднего общего образования	Зачет

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе: теоретическое обучение	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
Промежуточная аттестация (4 курс) – на базе основного общего образования (3 курс) – на базе среднего общего образования	Зачет

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

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Содержание учебного материала: Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», ее <u>цель и задачи</u> <u>Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления</u> Организация работы с документами Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. <u>Понятие документа, его свойства, способы документирования.</u> Документ и его функции Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот Выводы по теме 1	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 1.	1	3
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала: <u>Требования к оформлению документов</u> Необходимость единых <u>правил оформления документов</u> Состав реквизитов документов <u>Правила оформления реквизитов</u> <u>Бланки документов и их виды</u> Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков Реквизиты бланков Варианты расположения реквизитов Выводы по теме 2	2	1

	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить сообщения по теме 2.	1	3
	Практическое занятие		
	Составить бланки для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов.	2	2
Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. <u>Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.</u> Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. <u>Устав. Основные виды уставов. Правила составления.</u> <u>Положение. Основные виды положений. Правила составления.</u> <u>Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления.</u> Распорядительные документы. <u>Приказ. Понятие приказа. Правила составления.</u> <u>Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления.</u> <u>Решение. Понятие решения. Правила составления.</u>	2	1
	Практическое занятие		
	Составить приказы по основной деятельности учреждения. <u>Составить должностную инструкцию юриста.</u> Составить распоряжения.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	1	3
	Содержание учебного материала		
Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы. Служебное письмо. <u>Основные виды писем.</u> Особенности оформления писем, <u>передаваемых электронной почтой.</u> <u>Правила составления.</u> <u>Акт. Виды актов. Правила составления.</u> <u>Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила</u>	2	1	

	<p><u>Составления.</u> <u>Справка. Виды справок. Правила составления.</u> <u>Протокол. Понятие протокола. Правила составления.</u> <u>Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления.</u> <u>Доверенность юридического лица. Понятие доверенности. Правила составления.</u> Телеграммы. Телефонограммы, факсы.</p>		
	Практические занятия		
	Составить служебные письма, акты, докладные и служебные записки, справки, договора, контракты, доверенности	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 4.	3	3
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Содержание учебного материала		
	<u>Право граждан на обращения и жалобы</u> <u>Виды обращений граждан</u>	2	1
	Практическое занятие <u>Охарактеризовать порядок и прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</u>	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентацию по теме 5.	3	3
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Содержание учебного материала		
	Организация работы с документами. <u>Документооборот.</u> Основные группы документов. Принципы работы с документами. <u>Работа с входящими документами.</u> Этапы обработки входящих документов. <u>Работа с исходящими документами.</u> Этапы обработки исходящих документов. <u>Работа с внутренними документами.</u> Этапы и порядок работы с внутренними документами. Контроль исполнения документов. <u>Регистрация документов.</u> Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов Цель и содержание контроля исполнения документов Сроки исполнения документов	4	1

	Порядок проведения контроля исполнения документов		
	Практическое занятие Провести регистрацию входящих и исходящих документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Ответить на вопросы и задания стр. 130 Глава 8 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.	3	3
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Содержание учебного материала		
	<u>Номенклатура дел.</u> Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. <u>Формирование и оформление дел.</u> Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. <u>Экспертиза ценности документов.</u> Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. <u>Подготовка дел к передаче в архив.</u> Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. <u>Организация делопроизводства.</u>	4	1
	Практическое занятие Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить презентации по теме 7.	6	3
Итого часов по дисциплине: 54		18/18/18	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Самостоятельная работа обучающихся: Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Основное содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления», <u>цель и задачи</u> <u>Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления</u>	4	3

	<p>Организация работы с документами Источники делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. <u>Понятие документа</u>, его свойства, способы документирования. Документ и его функции Нормативно-методическая основа делопроизводства Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства Классификация документов Электронный документ и электронный документооборот Составить презентацию по теме 1.</p>		
<p>Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов</p>	<p>Содержание учебного материала: <u>Требования к оформлению документов</u> Необходимость единых <u>правил оформления документов</u> Состав реквизитов документов <u>Правила оформления реквизитов</u> <u>Бланки документов и их виды</u> Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков Реквизиты бланков Варианты расположения реквизитов</p>	6	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить работу с материалом конспектов лекций. Составить сообщения по теме 2.</p>	4	3
	<p>Практическое занятие Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов Схемы расположения реквизитов</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. <u>Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.</u> Формуляр-образец документа. Организационно-правовые документы. <u>Устав. Основные виды уставов. Правила составления.</u></p>	8	3

	<p><u>Положение. Основные виды положений. Правила составления.</u> <u>Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления.</u> Распорядительные документы. <u>Приказ. Понятие приказа. Правила составления.</u> <u>Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления.</u> <u>Решение. Понятие решения. Правила составления.</u> Ответить на вопросы и задания стр. 44 Глава 3 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.</p>		
	<p>Практическое занятие Составить приказы по основной деятельности учреждения. Составить должностную инструкцию юриста. Составить распоряжения.</p>	2	2
<p>Тема 4. Информационно-справочная документация</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>		
	<p>Информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы. Служебное письмо. <u>Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления.</u> <u>Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность юридического лица. Понятие доверенности. Правила составления. Телеграммы. Телефонограммы, факсы.</u></p>	6	3
<p>Тема 5. Обращения и жалобы граждан</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>		
	<p>Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: <u>Право граждан на обращения и жалобы</u> <u>Виды обращений граждан. Охарактеризовать порядок и прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</u></p>	6	3
<p>Тема 6. Основные принципы работы с документами</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>		
	<p>Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: Организация работы с документами. <u>Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Контроль исполнения документов. <u>Регистрация документов. Формы</u></u></p>	8	3

	и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов. Ответить на вопросы и задания стр. 130 Глава 8 учебника М. И. Басаков. Документационное обеспечение управления.		
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе: <u>Номенклатура дел</u> . Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. <u>Формирование и оформление дел</u> . Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. <u>Подготовка дел к передаче в архив</u> . Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. <u>Организация делопроизводства</u> . Оформление дела для передачи на архивное хранение Составление номенклатуры дел структурного подразделения	8	3
Итого часов по дисциплине: 54		6/4/44	

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

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Проектор;

Колонки;

Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO.

3. Консультант + версия проф.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

В процессе освоения программы учебной дисциплины учащиеся получают возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в ЭБС.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Опрос, контрольная работа. Зачет
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Опрос, контрольная работа. Зачет
оформлять документы для передачи в архив организации;	Опрос, контрольная работа. Зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Опрос, контрольная работа. Зачет
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Опрос, контрольная работа. Зачет
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	Опрос, контрольная работа. Зачет
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Опрос, контрольная работа. Зачет