

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОСТРОМСКОЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**

**40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»**

**(базовая подготовка)**

**Документационное обеспечение управления**

**обеспечения**

**(Специальность: «Право и организация социального обеспечения»)**

2018 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

входит в профессиональный цикл

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

**дисциплины:** рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

- право создания и оформления организационно-технологических 5
- 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 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
лабораторные занятия	—
практические занятия	24
контрольные работы	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30 часов
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
<b>Введение.</b>	Содержание учебного материала: Цель и задачи дисциплины. Роль и место учебной дисциплины в освоении профессиональной образовательной программы.	1	1
<b>Раздел 1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства (ДОУ)</b>	Содержание учебного материала: Роль документов в деятельности организации, предприятия. Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения.	1	1
<b>Тема 1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	Содержание учебного материала: Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.	1	1
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.</b>		14	
<b>Тема 2.1. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация.</b>	Содержание учебного материала: Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	2	1
<b>Тема 2.2. Требования к оформлению бланков и реквизитов.</b>	Содержание учебного материала: Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.	2	1
	Практическое занятие № 1: Оформление бланков документов.	2	2

	2	2.2. Требования	
Тема 2.3. Общие требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы оформления документов.	2	2	Содержание учебного материала: Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы оформления документов. Редакторская правка служебных документов.
Практическое занятие № 2: Редактирование текста документа.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 1: Электронные средства составления документа. Сетевые технологии в информационной работе. Изучение композиционной структуры документа с помощью Word. Поиск информации с применением системы Яндекс.	4	3	
Раздел 3. Составление и оформление отдельных видов документов	44		
Тема 3.1. Организационно-правовые документы.	2	1	Содержание учебного материала: Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
Практическое занятие № 3: Составление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 2: Изучение главы 4 статьи 52 части 1 Гражданского кодекса РФ.	2	3	
Тема 3.2. Распорядительные документы.	2	1	Содержание учебного материала: Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
Практическое занятие № 4: Составление приказов по основной деятельности.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся № 3: Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 в части требований к оформлению распорядительных документов.	2	3	

Тема 3.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала: Назначение и состав справочно-информационной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.	2	3. Другие пр...
Тема 3.4. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Практическое занятие № 5: Составление протокола и акта, докладной и объяснительной записок.	4	2
Тема 3.4. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Самостоятельная работа обучающихся № 4: Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 в части требований к оформлению информационно-справочных документов.	2	3
Тема 3.4. Документы, передаваемые по каналам электросвязи	Содержание учебного материала: Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма. Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.	2	1
Тема 3.5. Договорно-правовая документация. Доверенности. Первичные учётные документы.	Практическое занятие № 6: Составление гарантийного письма. Оформление факсограммы, телефонограммы, телеграммы.	4	2
Тема 3.5. Договорно-правовая документация. Доверенности. Первичные учётные документы.	Самостоятельная работа обучающихся № 5: Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 в части требований к оформлению писем.	2	3
Тема 3.5. Договорно-правовая документация. Доверенности. Первичные учётные документы.	Содержание учебного материала: Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Порядок оформления доверенности. Претензионные письма.	2	1
Тема 3.5. Договорно-правовая документация. Доверенности. Первичные учётные документы.	Практическое занятие № 7: Оформление доверенности. Составление искового заявления.	2	2
Тема 3.5. Договорно-правовая документация. Доверенности. Первичные учётные документы.	Самостоятельная работа обучающихся № 6: Изучение глав 27-29 статей 420-453, главы 10 статьи 185 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Изучение трудового кодекса Российской Федерации	4	3

<p><b>Тема 3.6. Документы по личному составу</b></p>	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала: Приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела, личные заявления, резюме. Общая характеристика. Порядок оформления документации по личному составу.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p><b>Раздел 4. Технологии дел-производства</b></p>	<p>2</p> <p>Практическое занятие № 8: Составление приказа по личному составу, резюме. Оформление характеристики.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 4.1. Основные принципы работы с документами. Документооборот.</b></p>	<p>4</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся № 7: Изучение глав 10-13 части третьей Трудового кодекса РФ, Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, Инструкции по ведению трудовых книжек.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
<p><b>Тема 4.2. Типовые технологии обработки поступающих документов</b></p>	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала: Организация работы с документами, принципы работы с документами, документооборот, основные группы документов.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p><b>Тема 4.3. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах</b></p>	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала: Этапы прохождения поступающих документов. Приём документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p><b>Тема 4.4. Обработка отработанной корреспонденции</b></p>	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала: Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>



Организация доставки документа.	Тема 3.6.	2
Практическое занятие № 9: Регистрация исходящих документов.	1	2
Самостоятельная работа обучающихся № 8: Ознакомление с федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»	2	3
Содержание учебного материала: Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации документов. Электронная регистрация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.	1	1
Самостоятельная работа обучающихся № 9: Система регистрации электронных таблиц. Работа с конфиденциальными документами.	4	3
Раздел 5. Хранение документов	13	
Тема 5.1. Оперативное хранение документов. Формирование дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков.	2	1
Практическое занятие № 10: Формирование документов в дело.	1	2
Содержание учебного материала: Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.	2	1
Практическое занятие № 11: Составление номенклатуры дел.	1	2
Тема 5.2. Номенклатура дел организации		
Содержание учебного материала: Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учёта. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения.	2	1
Практическое занятие № 12: Оформление дел. Составление архивной справки.	1	2
Самостоятельная работа обучающихся № 10: Изучение нормативно-правовых документов о работе архивов, использование документов архива.	4	3

**Всего:** 90  
**Аудиторские** 60  
**Самостоятельная работа** 30

Рубль 4,5  
 доллар 0,5  
 евро 0,5  
 фунт 0,5

Рубль 4,5  
 доллар 0,5  
 евро 0,5  
 фунт 0,5

Рубль 4,5  
 доллар 0,5  
 евро 0,5  
 фунт 0,5

Рубль 4,5  
 доллар 0,5  
 евро 0,5  
 фунт 0,5

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие:

Учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»;

Залы: библиотека, читальный зал.

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- образцы документов.

#### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, ученическая доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные средства документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр Академия, 2012 г.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр Академия, 2014 г.
4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ, 2010. – 176 с.
5. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: А-Приори, 2012. – 176 с.

#### Дополнительные источники:

1. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2009. – 224 с.

#### Интернет-ресурсы:

Консультант Плюс

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практическая работа
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практическая работа
– оформлять документы для передачи в архив.	практическая работа
<b>Знания:</b> – понятие документа, его свойства, способы документирования;	фронтальный опрос
– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	практическая работа
– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	тестовые задания
– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	самостоятельная работа