

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.09.2022 11:49
Уникальный программный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9afef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

_____ Г.В. Березовская

«___» _____ 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

оп.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки
Уровень образования - среднее общее образование

Квалификация выпускника – юрист

Форма обучения очная, заочная

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в профессиональный учебный цикл. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления об организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

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

Основная цель преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» – получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

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

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

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.

Профессиональные компетенции (ПК)

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.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Очное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

заочное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 12 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 44 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма подготовки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	16
лабораторные работы	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена)	-
подготовка к аудиторным занятиям	-
подготовка к промежуточной аттестации	-
внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	20
Итоговая аттестация в форме зачета в 3 семестре	

заочная форма подготовки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные работы	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена)	-
подготовка к аудиторным занятиям	15
подготовка к промежуточной аттестации	15
внеаудиторная самостоятельная работа (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов)	14
Итоговая аттестация в форме зачета в 4 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		5	
Введение	Содержание учебного материала	1	1
	Лекции Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	1	2
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов		
	Практические занятия Изучение основных терминов и определений ДОУ; определение места и роли документов в деятельности предприятия любой формы собственности; рассмотрение классификации документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативной литературы Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Написание реферата на тему: Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Документационное обеспечение управления зарубежных стран: сходства и различия.	2	
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		16	

	Содержание учебного материала		
	<p>Лекции</p> <p>Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста</p>	1	2
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<p>Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2.</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; - Закон Российской Федерации «О стандартизации» от 10 июля 1993 г. № 5154-1; - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»; - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); - Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО); - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД); - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); - Постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1. 	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	<p>Лекции</p> <p>Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр и бланк документа.</p>	2	2
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление реквизитов бланка 2. Составление и оформление информационно-справочной документации 3. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 4. Составление и оформление информационно-аналитической документации 	5	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выполнение домашних заданий по разделу 2.</p> <p>Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов.</p>	4	

Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления		19	
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала	1	2
	Лекции УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм		
	Практические занятия Оформление основных видов организационных документов		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	3
	Лекции Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия Оформление основных видов распорядительных документов		
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	3
	Лекции Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия Оформление основных видов информационно-справочных документов		
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	3
	Лекции Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников		
	Практические занятия Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 3. Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями.		

Раздел 4. Организация документооборота		16	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала	2	3
	Лекции Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
	Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Подготовка документов к архивному хранению и передача их на хранение в архив организации, муниципальный архив» 2. Составление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к ролевой деловой игре 2. Подготовка к практической работе «Составление номенклатуры дел»	2	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала	1	2
	Лекции Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		
	Практические занятия 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. 2. Организация электронного документооборота. 3. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 4. Оформление схемы работы в ЕСМ-системе с входящими документами (регистрация, визирование, исполнение), поступающими в организацию по почте, факсу, электронной почте и подлежащие регистрации	4	
Тема 4.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала	1	3
	Лекции Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Тайна как социальное, правовое явление и состояние информации. Правовые аспекты защиты информации. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.		
	Практические занятия 1. Проведение ролевой деловой игры «Работа с обращениями граждан. Документационное и бездокументное обеспечение обращений граждан в органы социальной защиты»	2	

	2. Рассмотрение и анализ договора о неразглашении конфиденциальной информации. 3. Анализ должностных инструкций, содержащих разделы о неразглашении конфиденциальной информации.		
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные методические пособия по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- презентации: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Особенности оформления трудовых книжек».

Технические средства обучения:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).
7. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Сост.: С.Г. Чернова. Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014.- 106 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155&sr=1

8. [Гринберг А. С.](#), [Горбачёв Н. Н.](#), [Мухаметшина О. А.](#) Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1

9. [Басаков М. И.](#) Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2013.- 352 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490&sr=1

Дополнительная литература:

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

2. [Рогожин М. Ю.](#) Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 398 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1

3. [Арасланова В. А.](#) Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013.- 240 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1

4. [Рогожин М. Ю.](#) Новый справочник кадровика. М.: Проспект, 2015.—138 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251695&sr=1

Периодические издания (журналы)

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».

3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Текущий контроль проводится в форме выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме обобщающего практического занятия.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У м е т ь	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическое задание, тестирование
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическое задание
оформлять документы для передачи в архив организации	устный опрос
З н а т ь	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	индивидуальные задания
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	индивидуальные задания
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	индивидуальные задания

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

Разработал преподаватель

« ____ » _____ 20__ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

(наименование кафедры (цикловой комиссии))

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой (ПЦК) _____
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор _____

« ____ » _____ 20__ г.