

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 2021.01.14 15:09
Уникальный программный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e94fef30db5d

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

« ____ » _____ 2021 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

Усть-Илимск 2021

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 36 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 20 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)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	2
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 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.	1	1
	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов	1	2
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	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	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала		
	Лекции Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся – выполнение домашних заданий по разделу 2. Изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления включающей: - 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	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала		
	Лекции 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.	2	2
	Практические занятия 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 2.	4	

	Изучение и анализ особенностей оформления реквизитов документов.		
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		2
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		2
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		2
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		2

	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий по разделу 3. Оформление распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу в соответствии с индивидуальными заданиями.	4	
Раздел 4. Организация документооборота		16	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		
	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.	2	3
	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		
	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.	1	2
	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		
	Лекции Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Тайна как социальное, правовое явление и состояние информации. Правовые аспекты защиты информации.	1	3

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