

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698859

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для подготовки специалистов среднего звена

#### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ »

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право о организация социального обеспечения», (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508, с изменениями и дополнениями от: 24 июля 2015 г., 14 сентября 2016 г., 13 июля 2021 г.).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе практических занятий 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>73</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
- практические занятия	12
- контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
в том числе:	
-реферативная работа	
-индивидуальные задания	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем <b>1</b>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся <b>2</b>	Объем часов <b>3</b>
<b>Тема 1.1.</b> Документирование управленческой деятельности	1. Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления (ДОУ)». Основные понятие терминов ДОУ: «документ», «документооборот», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «электронный документ», «электронное документирование», «электронный документооборот».	2
	2. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Задачи и технологии ДОУ.	2
	3. Функции документов: информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, организационная, историческая, культурная и др. Классификация документов. Реквизит, формуляр, формуляр-образец документа. Понятие «система документации».	2
	4. Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие «унифицированная система документации». Состав УСД: организационно-распорядительная (УСОСРД), отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая, договорно-правовая и др.	2
	5. Требования к составлению и оформлению документов. Понятие бланка. Виды бланков. Требования к бланкам документов и их применение при подготовке документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады по теме: История развития делопроизводства	
<b>Тема 1.2.</b> Система организационно - распорядительной документации.	6. Унифицированная система организационно - распорядительной документации (ОРД). ГОСТ на ОРД.	2
	7. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.	2
	8. Система распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые на издаваемые в условиях единоличного принятия решения: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения	2
	9. Система информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка.	2
	10. Служебные письма. Классификация деловой корреспонденции: гарантийное письмо, сопроводительное, письмо-требование, письмо-сообщение, письмо-подтверждение и т.д.	2

		<b>Практическое занятие № 1:</b> Подготовка организационных документов предприятия	2
		<b>Практическое занятие № 2:</b> Подготовка распорядительных документов предприятия	2
		<b>Практическое занятие № 3:</b> Подготовка деловой корреспонденции предприятия	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему: «Оформление документов». Оформление распорядительных документов. Домашнее задание: оформление реквизитов, проектирование бланков.	9
<b>Тема 1.3.</b> Договорно- правовая документация	11.	Коммерческие письма. Виды коммерческих писем: письмо-запрос и ответ на запрос, оферта- ответ на оферту, акцепт-ответ о принятии предложения.	2
	12.	Формуляр коммерческого письма. Требования к содержанию и оформлению коммерческих писем	2
	13.	Понятие договора (контракта). Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор аренды, купли продажи, поставки, оказания услуг и их подготовка. Оформление приложения к договору..	2
	14.	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей	2
		<b>Практическое занятие № 4:</b> Подготовка коммерческих писем Подготовка договорно-правовой документации: договоров, доверенностей	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады на тему: Организация информационно - справочной работы. Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности	5
<b>Тема 4.</b> Организация работы с документами	15.	Документопотоки, циркулирующие в организации. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий	2
	16.	Организация хранения документов. Понятия: «дело», «номенклатура дел», «формирование дел». Оформление обложки дела. Формирование и оформление дел.	2
	17.	Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	2

18.	Номенклатура дел. Виды и содержание номенклатур дел, порядок её составления. Понятие «экспертиза ценности документов». Сроки хранения документов.	2
	<b>Практическое занятие № 5:</b> Обработка входящей и исходящей документации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.	7
	<b>Практическое занятие № 6:</b> Подготовка номенклатуры дел	2
<b>Всего:</b>		<b>73</b>



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- доска;
- компьютер;

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

#### Основная литература:

Электронные библиотеки:

##### 1) ЭБС [IPRbooks](#)

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 109
2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 104 с.

#### Дополнительная литература:

1. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие для студентов/ Н.С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. ЭБС IPRbooks

##### 1)Юрайт

- 1.Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника:Учебное пособие / Бялт В.С.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 103
- 2.Казакевич Т. А.Документационное обеспечение управления:Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И.. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 177

#### Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
2. Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com>
3. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) <http://www.delo-press.ru>
4. Журнал "Секретарское дело" (Россия) <http://sekretarskoe-delo.ru/>
5. Журнал "Секретарь-референт" (Россия) <http://www.profiz.ru/sr>
6. Электронная библиотека деловой литературы и документов [Электронный ресурс]: база данных.– Режим доступа <http://www.aup.ru/>

## 5. 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, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li></ul>	<b>Текущий контроль:</b> тестирование, результаты практических, исследовательских и творческих работ  <b>Итоговый контроль:</b> дифференцированный зачет
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</li></ul>	