

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев

«28» \_\_\_\_\_ 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника  
Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППСЗ 2 года 10 месяцев

По программе базовой подготовки

Владикавказ 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

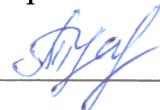
Организация - разработчик: ФГБОУ ВО «Горский ГАУ», Аграрный колледж

Разработчик: Кунова Лариса Гусейновна, преподаватель

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

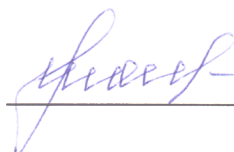
Протокол № 7 от « 25 » 02 2019 г.

Председатель цикловой комиссии социально-правовых дисциплин



М.Т.Туаева

Зам. директора по УМР



Э.К. Тотрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл. Изучение документационного обеспечения управления рекомендуется проводить после освоения «Русского языка» и «Информатики», полученных студентами в общеобразовательных учреждениях; также рекомендуется проводить одновременно с освоением «Математики», «Информатики», «Русского языка и культуры речи», «Экономики». Результаты освоения документационного обеспечения управления являются основой изучения таких дисциплин как: «Менеджмент», «Право социального обеспечения», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК.1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК.5, ОК.8, ОК.9.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.6.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** - формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **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 (далее - ОРД);

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов (всего)
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>111</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
лекционные занятия	52
практические занятия	22
контрольные работы	-
курсовая работа	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	<b>37</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
-изучение самостоятельного курса; подготовка рефератов, докладов; -, составление тезисов ответа, заполнение таблиц, работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	27
- решение ситуационных задач, решение вариативных заданий, ознакомление и изучение нормативных, рабочих документов, подготовка сообщений, работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы)	10
<b>Вариативная часть</b>	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	31
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	24
<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 4 семестре</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>10</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	2	1
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятия делопроизводства 2. Нормативно-методическая база ДООУ 3. Виды документов и классификация	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Понятия в документационном обеспечении управления	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	4	3



<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Классификация управленческой документации 2. Требования к бланкам документов 3. Формуляр-образец 4. Состав, расположение, характеристика реквизитов документов	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Оформление бланков документов	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Становление делопроизводства в России, советский период развития делопроизводства-В	4	3
<b>Тема 2.2.</b> <b>Регистрация и контроль документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Прием и первичная обработка входящих документов 2. Регистрация документов 3. Исходящие и внутренние документы	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования»	4	3
<b>Тема 2.3.</b> <b>Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан-В</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Виды обращений граждан 2. Нормативно-правовые документы по устным и письменным обращениям граждан 3. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Составить обращение (жалоба, заявление, петицию) - В	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Финансовая документация в деятельности организации Организация службы ДОУ на предприятии - В	3	3

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 3.1. Организационная правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие организационно-правовых документов 2. Виды ОПД 3. Составление устава	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Система организационно правовой документации	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка рефератов на тему «Финансовая документация»	6	3
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие распорядительных документов 2. Виды ОРД 3. Оформление приказов по основной деятельности	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Система организационно распорядительной документации-В	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конфиденциальной документированной информацией	4	3
<b>Тема 3.3. Информационно справочная документация -В</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие информационно-справочных документов 2. Виды ИСД 3. Оформление служебных писем	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Система информационно справочной документации	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Плановая и отчетная система документации	4	3

1	2	3	4
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 4.1. Документооборот и формы организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Организация документооборота . 2.Формы организации работы с документами. 3.Табель форм документов	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Организации работы с документами -В	2	2
<b>Тема 4.2. Организация работы с конфиденциальными документами -В</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Защита конфиденциальной информации 2. Ведение конфиденциального делопроизводства 3. Номенклатура дел конфиденциальных документов	2	1
<b>Тема 4.3. Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства-В</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативно-правовые акты 2.Унификация управленческих документов 3.Стандартизация управленческих документов	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Организация хранения и формирование дел	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Современное государственное регулирование делопроизводства.	4	3
<b>Тема 4.4. Документы по снабжению и сбыту</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятие и структура договора 2.Виды договоров 3.Протоколы разногласий к договорам поставки	4	1
	<b>Практическое занятие</b> Оформление договоров, исковые заявления	2	2
<b>Тема 4.5. Документирование финансовой деятельности организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Финансовая документация организации 2.Общая характеристика документов 3.Классификация расчетных документов	4	1

<b>Тема 4.6.</b> <b>Номенклатура дел-В</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Номенклатура дел 2.Формирование дел 3.Хранение дел	4	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Порядок систематизации и хранения документов	2	3
<b>Тема 4.7.</b> <b>Организация хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Экспертиза ценности хранения документов 2. Главные задачи экспертных комиссий 3. Оформление дел	4	1
	<b>Практические занятия</b> Создание регистрационной формы для регистрации входящей и исходящей документации	2	2
<b>Тема 4.8.</b> <b>Формирование текущего хранения дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Формирование дел 2. Типы и виды архивных справочников 3. Организация хранения и выдача документов во временное пользование	2	1
	<b>Практические занятия</b> Экспертиза ценностей документов, подготовка документов к сдаче в архив	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Применение электронной подписи в электронных документах	2	3
<b>Всего:</b>		<b>111</b>	

В - вариативная часть

### **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 и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «ДОУ»;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- сканер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891> — Текст : электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN



978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/960127> –.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва : СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/882804>



### Интернет-ресурсы:

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор №28-800/18 от 28.12.2018	09.01.2019г. 09.01.2020
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	Договор № 3949 эбс от 20.09.2019	20.09.2019г. 31.12.2019г.
Электронная Библиотечная система BOOK.ru	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
Многофункциональная система «Информиио»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.

<p>Система автоматизации библиотек ИРБИС64</p>	<p>Портал технической поддержки: <a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a></p>	<p>ООО «ЭйВиДи – систем»</p>	<p>Договор № А-4490 от 25/02/216 Договор № А-4489 от 25/02/216 возмездного оказания услуг</p>	<p>25/02/216 бессрочно</p>
<p>Национальная электронная библиотека (НЭБ)</p>	<p><a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p>	<p>Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p>Договор № 101/нэб/17120 т 03.10.2016.</p>	<p>03.10.2016 (автоматически лонгируется)</p>

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

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	защита практических занятий
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	защита практических занятий
использовать унифицированные формы документов;	защита практических занятий
осуществлять хранение и поиск документов	защита практических занятий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	защита практических занятий
Знание:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	опрос
основные понятия документационного обеспечения управления;	Опрос, тестирование
системы документационного обеспечения управления;	Опрос
классификацию документов;	опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов;	письменный опрос
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	письменный опрос
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	опрос
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	опрос
использовать унифицированные формы документов;	письменный опрос
осуществлять хранение и поиск документов;	опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	опрос