

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

## **ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

для специальности СПО (ППССЗ)

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Владикавказ  
2022

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
гуманитарных дисциплин


Протокол № 10  
от «5» мая 2022 г.

Председатель ПЦК

  
Г.Н. Волина

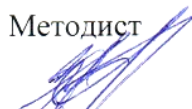
**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УВР

  
И.М. Дзущева  
«05» 07 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Методист

  
З.А. Дзантиева  
«05» 07 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Разработчик: преподаватель Кунавина Раиса Васильевна.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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** базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальности СПО 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний.

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен обладать** профессиональными компетенциями (ПК), включающими в себя способность:

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.

### **Личностные результаты реализации программы воспитания**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
--	---

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные</b>	

<b>отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **150** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **100** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **50** часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>150</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>100</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>58</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>50</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (ДОУ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Понятие о ДОУ	<p><b>Содержание учебного материала</b> Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства.</p>	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Понятие о документе	<p><b>Содержание учебного материала</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений о документе, его классификация.</p>	4	1
<b>Тема 1.3.</b> Нормативно-правовая база ДОУ	<p><b>Содержание учебного материала</b> Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация – основные направления совершенствования документов.</p>	2	1



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение федерального закона № 149 от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».	2	
<b>Тема 1.4.</b> Формуляр-образец документа	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о бланочной продукции: виды бланков, требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр-образец документов. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии с требованиями стандарта.	4	1
	<b>Практические занятия</b> Оформление реквизитов документа.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение расположения реквизитов на формате А4, А5	2	
<b>Раздел 2.</b> <b>Организационно-распорядительные документы (ОРД)</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организационно-правовые документы	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к составлению и оформлению организационно-правовой группы документов. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции).	2	1
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление устава, положений, инструкций.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение должностных инструкций.	2	

<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к составлению и оформлению распорядительной группы документов. Характеристика и состав основных распорядительных документов (приказ по основной деятельности, постановление, решение).	2	1
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление схем приказов, проекта, окончательного варианта приказа по основной деятельности, постановления, решения	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение оформления проектов приказов по основной деятельности.	4	
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов. Характеристика и состав основных информационно-справочных документов (письма, акты, протоколы).	4	1
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление различных видов писем, справок, актов, протоколов.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение оформления доверенностей.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Организация кадрового делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений, унифицированные формы документов по труду.	4	1
	<b>Практические занятия</b> Заполнение трудовых договоров; приказов по личному составу, трудовых книжек	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, рекомендательное письмо)	6	

<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Служба ДОУ	<b>Содержание учебного материала</b> Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по теме «Мое рабочее место в офисе».	4	
<b>Тема 3.2.</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> Организация документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения.	2	1
<b>Тема 3.3</b> Работа с обращениями граждан в органы власти	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение федерального закона № 59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».	6	
<b>Раздел 4. Конфиденциальное делопроизводство</b>		<b>48</b>	

<b>Тема 4.1</b> <b>Нормативно-правовая база организации конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Изучение и частичное конспектирование нормативно-правовых документов конфиденциального делопроизводства; требования к оформлению документации в соответствии с нормативной базой.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение и частичное конспектирование ФЗ-149 от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	6	
<b>Тема 4.2</b> <b>Язык и стиль служебных документов, судебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика стиля служебного документа. Текстовые и языковые нормы официально-делового стиля, динамика нормы официально-деловой речи. Языковые средства служебных документов – речевые клише, обороты, штампы. Характеристика юридического подстиля официально-делового стиля: стремление к перечислению условий и обстоятельств, влекущих за собою юридическую ответственность, требования однозначности языковых средств.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Анализ языковых средств служебных и судебных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение ФЗ-1807-1 от 25.10.1991 г. (ред. от 12.03.2014 г.) «О языках народов Российской Федерации»	2	
<b>Тема 4.3</b> <b>Защита документов, содержащих закрытую информацию</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение реальной и потенциальной ценности закрытой информации; этапы подготовки защиты информации, роль службы безопасности в организации работы, понятие «коллектор»; определение делового информационного блока и технологического информационного блока при защите закрытой информации.	2	1

	<p><b>Практические занятия</b> Составление проектов Инструкций и Памяток, направленных на защиту информации (на основе Организационно-правовых документов); составление примерных положений служб безопасности предприятия: структура, права, обязанности, ответственность.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с различными структурами служб безопасности предприятий.</p>	4	
<p><b>Тема 4.4</b> <b>Организация работы с документами, содержащими закрытую информацию</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организация работы с закрытой информацией – подготовка кадров и техническое оснащение рабочего места. Организация работы с закрытой информацией – непосредственная работа по приему, регистрации, ознакомлению с документом, направлению на исполнение, получению документа, соблюдение срока исполнения.</p>	2	1
	<p><b>Практические занятия</b> <b>Изучение и заполнение</b> Обязательства о сохранении конфиденциальной информации; составление Подписки о неразглашении закрытой информации после увольнения сотрудника. <b>Составление и оформление</b> специальных приказов о возложении ответственности за сохранность закрытой информации (на основе приказов по основной деятельности). <b>Составление и оформление</b> запросов и ответов на запросы (на основе писем с угловым и продольным расположением реквизитов). <b>Составление и оформление</b> исковых заявлений (с учетом требований стандартов и требований, предъявляемых к составлению текстов).</p>	14	

<b>Тема 4.5</b> <b>Обязанности и права обладателя информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия. Обязанности и права обладателя информации: конфиденциальность информации, ее режим, доступ к информации, передача информации, предоставление информации, использование информации, определение порядка и условий доступа к ней, защита информации в установленном законом порядке в случае незаконного использования ее третьими лицами.	2	1
	<b>Практическое занятие (итоговое занятие)</b> ГОСТ 7.0.97.-2016 Национальный стандарт РФ (корректировка документов в соответствии с ГОСТами)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучить возможные угрозы сохранению конфиденциальной информации и способы их нейтрализации	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>150</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

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

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

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
2. ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ».
4. ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан».
5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному фонду и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
6. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «О первичных учетных документах».
8. Постановление Минтруда от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
9. Типовая инструкция по делопроизводству № 536 от 08.11.2005.

##### **Основные источники:**

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. Угрозы и их нейтрализация. – М.: ИНФРА, 2015. – 75 с.
2. Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления»: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/Л.А. Румынина. 6-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224 с.

3. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы)/Галахов В.В. Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2015, 454 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (на 15 февраля 2012 года). – М.: Эксмо, 2016 - 269 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство (ДОУ) (Среднее профессиональное образование). – Издательство: Феникс, 2017. – 375 с.
2. Качалов В.И., Качалова О.В. Образцы судебных документов. – М.: Издательско-торговый центр «Маркетинг», 2015. – 196 с.
3. Кузнецов И.Н. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
4. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричков А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Логос, 2016. – 452 с.
5. Мурадян Э.М. Образцы гражданско-правовых документов. – М.: Юрист, 2015. – 502 с.
6. Басаков М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство (ДОУ) (Среднее профессиональное образование). – Издательство: Феникс, 2017. – 375 с.
7. Большой юридический словарь/Под ред. А.Я. Сухарева, В.С. Крутских. – М., 2014. – 846 с.
8. Журнал «Делопроизводство».
9. Журнал «Управление персоналом».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».



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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li><li>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li><li>оформлять документы для передачи в архив организации;</li><li>классифицировать информацию на открытую и закрытую.</li></ul>	Практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>понятие документа, его свойства, способы документирования;</li><li>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li><li>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li><li>особенности делопроизводства по обращениям граждан;</li><li>составлять документы с учетом требований их конфиденциальности.</li></ul>	Опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, дифференцированный зачет