



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани



Аннотация учебной дисциплины
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2017

1. АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл (П) в число общепрофессиональных дисциплин (ОП).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;
- способами документирования и контроля за исполнением различных видов документов;
- современными технологиями ДОУ;
- навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по ДОУ;
- навыками составления и оформления ОРД.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 148 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 100 час.; самостоятельная работа обучающегося - 48 час.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся 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

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, 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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
1.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания ОРД и работы с ними	использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению ОРД	навыками составления и оформления ОРД

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
2.	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	требования к составлению и оформлению ОРД	работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами	типовыми методами и способами решения профессиональных задач, оценивать их потенциал
3.	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Структуру и функционирование системы ДОУ и порядок работы с ОРД	Ориентироваться в процессе ДОУ в стандартных и нестандартных ситуациях, делать необходимые выводы, обобщения, приводящие к рациональным решениям	Навыками общения по вопросам профессиональной деятельности с гражданами и коллегами
4.	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	структуру системы национального российского права и место в нем конституционного права	работать со справочниками, методической литературой, справочными правовыми системами, каталогами литературы	правилами поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	компьютерные программы, ориентированные на качественное осуществление профессиональной деятельности	ориентироваться в сети Интернет, использовать ее ресурсы в профессиональной деятельности	навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по конституционному праву
6.	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	пути профессионального роста и личностного развития, повышения квалификации	видеть направления своего профессионального совершенствования	навыком планирования и реализации плана профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации
7.	ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного	основные тенденции	анализировать действующие	навыком профессионального

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
		изменения правовой базы	развития конституционного права, новеллы конституционного законодательства	нормативные акты	использования нового в конституционном законодательстве
8	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	содержание нормативных правовых актов и методических документов, имеющих значение для ДООУ в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осуществлять анализ действующего законодательства, направленного на регулирование ДООУ	приемами профессионального разъяснения воли законодателя, отраженной в правовой норме для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
9	ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	содержание правовых норм о социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а также перечень и порядок оформления необходимых документов	использовать правовые нормы в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите, а также оформлять необходимые документы в данной области	способами и приемами организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальной поддержке и защите, приемами работы с жалобами и обращениями граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
10	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	Нормативно-правовые основы рассмотрения документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Толковать содержание документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Навыками оформления документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
11	ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение,	Необходимое компьютерное программное	Пользоваться соответствующим компьютерным	Навыками применения информационно-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Иметь практический опыт
		перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	обеспечение	программным обеспечением	компьютерных технологий для установления, индексации, назначения пенсий, пособий и др. социальных выплат
12	ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Правовые основы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	Выделять главное, структурируя должным образом устную или письменную речь с целью консультирования заинтересованных субъектов	Навыками устного или письменного консультирования 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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	148
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
занятия лекционного типа	48
практические занятия	52
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
реферат	12
самостоятельная внеаудиторная работа (в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала и др.)	36
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
1.1.1. Понятие документационного обеспечения управления	4	4		
1.1.2. Документы и	10	4	4	2

документирование				
1.1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	12	4	4	4
1.1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	14	4	6	4
1.2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	24	4	10	10
2.1.1. Служба документационного обеспечения управления	12	4	4	4
2.1.2. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	12	4	6	2
2.1.3. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	12	4	4	4
2.2. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	13	4	4	5
2.2.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	13	4	4	5
2.3.1. Организация работы с обращениями граждан	10	4	2	4
2.3.2. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	12	4	4	4
Всего по дисциплине	148	48	52	48

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		64	
Тема 1.1. Документационное	Содержание учебного материала	30	
	Лекции	16	
	1 Понятие документационного обеспечения управления	4	1
	2 Документы и документирование	4	1,2

обеспечение управленческих понятий, содержание и этапы развития .	3	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	4	2
	4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	4	2
	Практические занятия		14	
	1	Документы и документирование	4	2
	2	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	4	2,3
	3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки	6	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить нормативно-правовые акты: ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь . ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. 2. Придумать наименование своей организации, эмблему организации, код организации, основной государственной регистрационный номер юридического лица (организации), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, справочные данные об организации; все данные занести на электронный носитель в формате Word.		10	
Тема 1.2. Оформление ОРД	Содержание учебного материала		14	
	Лекции		4	
	1	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов	4	1,2
	Практические занятия		10	
	1	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	6	1,2
	2	Правила оформления и выдачи копий документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить нормативно-правовые акты: 1) Общероссийский классификатор управленческой документации ОКОП-93. 2)ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. 3) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33 4. 4) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность оформления организационных документов своей организации, приказов по основной деятельности и по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении, заявления, справки, протокола, служебных писем; 2) проверить наличие документов на электроном носителе в формате Word. 3. Проверить правильность оформления копии официального документа, выписки их официального документа, копии-отпуска своей организации; проверить наличие документов на электроном носителе в формате Word.		10	
Раздел 2. Организация работы с документами			84	
Тема 2.1. Документооборот	Содержание учебного материала		26	
	Лекции		12	
	1	Служба документационного обеспечения управления	4	1
	2	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	4	1,2

	3	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	4	1
	Практические занятия		14	
	1	Служба документационного обеспечения управления	4	1
	2	Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	6	1,2
	3	Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность проставления резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнения регистрационной формы своей организации; 2) проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word. 3. Написать эссе по теме «Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий» 4. Изучить Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»		10	
Тема 2.2. Хранение документов	Содержание учебного материала		16	
	Лекции		8	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	2
	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	4	1,2
	Практические занятия		8	
	1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	4	2
Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами	2	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить: 1) Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; 2) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 2. Оформление практических работ: 1) проверить правильность составления конкретной номенклатуры своей организации; проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word; 2) проверить правильность составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению своей организации; проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word.		10	
	Содержание учебного материала		14	
	Лекции		8	
	1	Организация работы с обращениями граждан	4	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	4	1,2
	Практические занятия		6	
	1	Организация работы с обращениями граждан	2	1
	2	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оформление практических работ: 1) проверить правильность подготовки дела к передаче в архив своей организации, составление сдаточной описи; 2) проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word. 2. Изучить нормативно-правовые акты: Закон РФ от 21 июля 1993 г. №5485-1 «Государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. №188 «Перечень сведений конфиденциального характера»		8	

Уровень освоения: 1 - легкий, 2 - относительно легкий, 3 — сложный.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Гладий Е. В. - М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Проф. образование). - ISBN 978-5-369-01042-6

5.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-20053-7. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Бич, М. Г. Оптимизационные технологии формирования документационного обеспечения управления компании [Электронный ресурс] / М. Г. Бич // Безопасность информационных технологий. – 2009. - № 4. – С. 134-140. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=27025350>

3. Горобцова, Л. П., Цыганков, И. С. Документирование управленческой деятельности предприятий промышленности : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. П. Горобцова, И. С. Цыганков. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2016. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26669652>

4. Дулгерова, О. М. Значение документационного обеспечения в решении задач по совершенствованию управления [Электронный ресурс] / О. М. Дулгерова // Пожарная безопасность: проблемы и перспективы. – 2013. – № 1 (4). - С. 189-192. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26341657>

5. Дуплий, Е. В. О некоторых проблемах в деятельности службы документационного обеспечения управления делами Министерства иностранных дел [Электронный ресурс] / Е. В. Дуплий // Материалы Ивановских чтений. - 2016. - № 2 (6). - С. 34-39. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26323527>

6. Фионова, Л. Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л. Р. Фионова. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2016. – 200 с. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26492419>

5.3. Периодические издания

- Архив номеров журнала «Делопроизводство». URL: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- Архив номеров журнала «Управление персоналом». URL: <http://www.top-personal.ru/magazines.html>
- Секретарское дело. URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
- Гражданин и право. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=221879.
- Собрание законодательства Российской Федерации URL: <http://www.szrf.ru/>
- Российская газета. Официальное издание Правительства РФ. URL: www.rg.ru
- Парламентская газета. URL: <http://www.pnp.ru/>

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Государство и право. Юридические науки // Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система : сайт. – URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.78.1.

2.ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: [://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red).

3.ЭБС Издательства «Лань» : сайт. - URL:<http://e.lanbook.com>.

4.ЭБС «Юрайт» : [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани)»] : сайт. - URL:<https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.

5.ЭБС «BOOK.ru» : [перечень книг ЭБС BOOK.ru, доступных для КубГУ и филиалов] : сайт. – URL:<http://sgpi.ru/?n=5624>.

6.Научная электронная библиотека «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7.Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на русском языке)] : сайт. – URL:<http://dlib.eastview.com>.

8.Электронная библиотека «Grebennikon» [раздел: Журналы (на русском языке)] : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.

9.Федеральная информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» : сайт. – URL: .

10.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) : сайт. - URL: <http://fcior.edu.ru>.

11.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

12.Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: <http://www.lexed.ru>.

13.Энциклопедиум : Энциклопедии. Словари. Справочники // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

14.Консультант Плюс : сайт - URL: <http://www.consultant.ru/law/>

15.Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела : сайт - URL: <http://www.edou.ru/enc/primeri.php>