

**Аннотация рабочей программы  
Дисциплины ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
уровень подготовки – базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО. Программа включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления организации 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 учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в базовый цикл ОП.00.

**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.

#### **Формируемые компетенции:**

**Не предусмотрено**

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

лекции 100 час.  
 практические занятия 52 час.  
 самостоятельные занятия 48 час.

#### **1.5 Тематический план учебной дисциплины:**

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих тем:

| Наименование разделов и тем                                                                    | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.                                  | Объем часов | Уровень освоения |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                                              | 2                                                                                                                        | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Документирование</b>                                                              |                                                                                                                          | <b>64</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: понятие, содержание и этапы развития</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                     | <b>30</b>   |                  |
|                                                                                                | <b>Лекции</b>                                                                                                            | <b>16</b>   |                  |
|                                                                                                | 1 Понятие документационного обеспечения управления                                                                       | 4           | 1                |
|                                                                                                | 2 Документы и документирование                                                                                           | 4           | 1,2              |
|                                                                                                | 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                |
|                                                                                                | <b>Практические занятия</b>                                                                                              | <b>14</b>   |                  |
|                                                                                                | 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              |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10        |     |
| <b>Тема 1.2. Оформление ОРД</b>                   | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>14</b> |     |
|                                                   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  |     |
|                                                   | 1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4         | 1,2 |
|                                                   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b> |     |
|                                                   | 1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6         | 1,2 |
|                                                   | 2 Правила оформления и выдачи копий документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4         |     |
|                                                   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>3. Проверить правильность оформления копии официального документа, выписки их официального документа, копии-отпуска своей организации; проверить наличие документов на электроном носителе в формате Word.</p> | 10        |     |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>84</b> |     |
| <b>Тема 2.1. Документооборот</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>26</b> |     |
|                                                   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>12</b> |     |
|                                                   | 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   |
|                                                   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>14</b> |     |
|                                                   | 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   |
|                                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Изучить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76<br><br>2. Оформление практических работ:<br>1) проверить правильность проставления резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнения регистрационной формы своей организации;<br>2) проверить наличие документов на электронном носителе в формате Word.<br><br>3. Написать эссе по теме «Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий»<br><br>4. Изучить Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»                                                                                                                                         |                                                                                                                | 10        |     |
| Тема 2.2. Хранение документов                                                      | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                | <b>16</b> |     |
|                                                                                    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                | <b>8</b>  |     |
|                                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел                                                 | 4         | 2   |
|                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению                                            | 4         | 1,2 |
|                                                                                    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                | <b>8</b>  |     |
|                                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел                                                 | 4         | 2   |
|                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению                                            | 4         | 1,2 |
|                                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>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<br><br>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        |     |
| Тема 2.3. Особенности работы с обращениями граждан и конфиденциальными документами | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                | <b>14</b> |     |
|                                                                                    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                | <b>8</b>  |     |
|                                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация работы с обращениями граждан                                                                       | 4         | 1   |
|                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним                                      | 4         | 1,2 |
|                                                                                    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                | <b>6</b>  |     |
|                                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация работы с обращениями граждан                                                                       | 2         | 1   |
|                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним                                      | 4         | 1,2 |
|                                                                                    | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>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.<br><br>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         |     |

**1.6. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет**

**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

Составитель: преподаватель Т.Л. Южакова